Załącznik

do zarządzenia Nr 34/18

Wójta Gminy Bielice

z dnia 31 grudnia 2018 r.

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bielice**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Bielice zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Bielice, zwanego dalej Urzędem ;
2. organizację urzędu ;
3. zasady funkcjonowania urzędu ;
4. zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bielice ;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bielice ;
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice ;
4. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bielice ;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bielice ;
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bielice ;
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice ;
8. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Bielice ;

**§3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3.Siedzibą urzędu jest miejscowość Bielice ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice.

4.Urząd jest czynny w dniach roboczych, w godzinach od 730 do 1530.

**Rozdział II**

**Zakres działania i zadania Urzędu**

**§4.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

2.Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie :

1. zadań własnych – wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
2. zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej;
3. zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
4. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
5. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym i wojewódzkim;

**§5.** 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy :

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organ gminy ;
2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy ;
3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków ;
4. przygotowywanie procedur do uchwalenia i wykonania budżetu gminy ;
5. realizacja uchwał rady gminy ;
6. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa ;
7. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów i komisji realizujących zadania gminy ;
8. prowadzenie zbioru przepisów prawa lokalnego ;
9. udostępnianie informacji z pracy urzędu i rady gminy stanowiących informację publiczną
10. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
11. realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego, w szczególności :
12. planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
13. tabeli realizacji zadań operacyjnych,
14. dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
15. planu Akcji Kurierskiej.

**Rozdział III**

**Organizacja Urzędu**

**§6.** 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą komórki organizacyjne dla, których ustala się odpowiednie symbole :

1. Wójt Gminy – WG
2. Zastępca Wójta Gminy – ZW
3. Sekretarz Gminy – SG
4. Skarbnik Gminy – SK
5. Referat Budżetu i Finansów – BiF
6. Samodzielne stanowiska pracy – / wg zakresów czynności/
7. Pracownicy Obsługi – PO

2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownikom referatu Budżetu i Finansów jest Skarbnik.

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania urzędu**

**§7.** Urząd działa według następujących zasad :

1. praworządności ;
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym ;
3. jednoosobowego kierownictwa ;
4. planowania pracy;
5. kontroli zarządczej ;
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§8.**  Pracownicy urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§9**. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, zasadą gospodarności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

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

**§11**. 1. Wszystkie stanowiska pracy w urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie stanowiska pracy w urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

**Rozdział V**

**Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika**

**§12**.1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności :

1. Organizowanie pracy urzędu;
2. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
3. Prowadzenie bieżących spraw gminy;
4. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
6. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
7. Ogłaszanie uchwał rady gminy i przedkładanie ich wojewodzie, a uchwał budżetowych także regionalnej izbie obrachunkowej;
8. Wykonywanie uchwal rady gminy;
9. Przedkładanie na sesji rady gminy sprawozdań z działalności międzysesyjnej i z wykonania uchwał;
10. Załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli;
11. Ustalanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego urzędu;
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
13. Upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach oraz innych sprawach z zakresu administracji publicznej;
14. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
15. Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej, zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
16. Pełnienie funkcji szefa stanowiska kierowania;
17. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia wójtowi takiego oświadczenia;
18. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
19. Nadzorowanie i koordynowanie pracy z zakresu współpracy z samorządami wsi;
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy oraz uchwały rady;
21. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;

**§13.** Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy w szczególności z zakresu :

a) Współpracy z samorządami wsi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,

b) Usług komunalnych na terenie gminy,

c) Zarządzania projektami i programami pomocowymi UE,

d) Realizacji inwestycji wynikających z budżetu gminy,

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy także sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym oraz planowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach umów i porozumień zawartych pomiędzy gminą a powiatowym urzędem pracy.

3. Podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

4. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu.

5. Koordynowanie pracy Urzędu i działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników.

6. Koordynowanie prawidłowego załatwiania spraw oraz zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych.

7. Zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie, nadzorowanie przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych .

8. Zapewnienie kontroli wewnętrznej Urzędu.

9. Współpraca i opracowywanie :

1/projektów aktów prawa miejscowego,

2/regulaminu organizacyjnego Urzędu,

3/zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk

10.Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

11.Zapewnienie jakości i terminowości załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

12.Nadzór nad wykonaniem zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendów i konsultacji społecznych.

13.Zapewnienie obsługi prawnej urzędu.

14. Przygotowywanie sprawozdań Wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;

15. Udział w pracach zespołu opracowującego strategie, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne.

16. Udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym;

17. Nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa lokalnego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

18. Koordynowanie spraw przygotowywanych pod obrady Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.

19. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§14.** 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności :

1. Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu;
2. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;
4. Przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
6. Jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
7. Nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
8. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
9. Nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych urzędu;
10. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
11. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi;
12. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa lokalnego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
13. Potwierdzenie własnoręczności podpisu;
14. Podpisywanie dowodów finansowo-księgowych ( czeki, przelewy, rachunki, listy płac, zamówienia umowy, zlecenia i delegacje służbowe );
15. Sporządzanie testamentów;
16. Sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;
17. Udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym;
18. Sekretarz gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

**§15**. Do zadań skarbnika( głównego księgowego budżetu) należy :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Opracowanie projektu budżetu gminy;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, polegającej zwłaszcza na :
4. Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
5. Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
6. Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
7. Analiza wykorzystanie środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
8. Kierowanie pracą pracowników referatu Budżetu i Finansów oraz odpowiedzialność za wykonane przez nich obowiązki służbowe;
9. Rozdzielanie korespondencji wśród pracowników w nadzorowanym referacie Budżetu i Finansów;
10. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
11. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
12. Opracowanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
13. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej gminy oraz jednostek podległych gminie i przedstawianie ich wójtowi gminy;
14. Znajomość przepisów z zakresu prawa finansowego na zajmowanym stanowisku;
15. Wykonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
16. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy;
17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych na zajmowanym stanowisku oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

**Rozdział VI**

**Zadania wspólne pracowników urzędu**

**§16.** Do zadań wspólnych pracowników należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego;
3. Właściwa i terminowa realizacja zadań;
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
5. Opracowywanie projektów programów gospodarczych gminy;
6. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady;
7. Rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
8. Rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową;
9. Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy;
10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
11. Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy;
12. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
13. Nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy;
14. Zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
15. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
16. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, referendów oraz konsultacji i zebrań wiejskich;
17. Bieżąca znajomość przepisów prawa na danym stanowisku;
18. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika;
19. Kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
20. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych;
21. Przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru;
22. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony ppoż;
23. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;
24. Udział w wyborach sołtysów i rad sołeckich oraz zebraniach wiejskich, w tym przygotowanie materiałów oraz protokołowanie zebrań;
25. Przygotowywanie materiałów do biuletynu informacyjnego;
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Bielice, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza;
27. Należyta dbałość o powierzone mienie.

**Rozdział VII**

**Zakres działania**

**§17.** Do działań Referatu Budżetu i Finansów /BiF/ w zakresie należy :

1. **W zakresie księgowości budżetowej :**
2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej kosztów, dochodów oraz wydatków gminy :

- dekretacja dokumentów wg grup rodzajowych zgodnych z klasyfikacją szczegółową, nadanie symbolu i numeru cyfrowego zgodnie ze wskazaniem

- rejestracja zadekretowanych zgodnie z obowiązującym planem kont dokumentów i ich księgowanie systematyczne w terminie

- obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę i przestrzeganie terminowości spłat

1. Sporządzanie poleceń księgowania – naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
2. Miesięczne uzgodnienia i weryfikacja obrotów, uzgadnianie danych z księgowością podatkową, środków trwałych, wydatków w zakresie gminy ( Organ, Urząd Gminy).
3. Czuwanie nad prawidłowością wykorzystania dochodów z planami uchwalonymi przez Radę Gminy, informowanie Skarbnika Gminy o każdym przekroczeniu.
4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw i informacji wynikających z ewidencji gminy (Organ, Urząd Gminy).
5. Współdziałanie w zakresie opracowania projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
6. Zamknięcie miesięczne.
7. Ewidencja księgowa i uzgodnienia z zakresu inwestycji.
8. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych w obowiązujących terminach.
10. Zamknięcie roczne po całkowitej weryfikacji danych, przeksięgowanie sald- w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
11. Archiwizacja dokumentów po zakończonym roku budżetowym do końca I kwartału.
12. Kompletowanie i opis dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
13. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.
14. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy i pracownika do spraw księgowości jednostek organizacyjnych zastępstwo w prowadzeniu spraw.
15. Przygotowywanie dokumentów finansowo- księgowych do dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Gminę Bielice do projektów, w tym projektów unijnych.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie :

- budżetu gminy,

- jednostki budżetowej,

- funduszy celowych,

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową kredytów i pożyczek.
2. Ewidencjonowanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Powadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów.
5. Dekretowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu.
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów budżetowych z tytułu : podatków i opłat lokalnych, czynszu dzierżawczego za grunty użytkowo- rolnicze.
9. Prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych orza innych dochodów budżetowych.
10. **W zakresie podatku VAT :**
11. Prowadzenie i rozliczanie podatku VAT:

- sporządzanie deklaracji podatku VAT,

- uzgodnienia danych,

- miesięcznie z księgowością podatkową.

**3. W zakresie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych pracowników Urzędu Gminy, OPS, Oświaty i Biblioteki:**

1. Bieżące i terminowe sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Oświaty, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz należności wynikających ze stosunku na podstawie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a mianowicie:

- dokonywanie potrąceń z tytułu zaliczek na podatek dochodowy,

- naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i chorobowe,

- naliczanie składek na Fundusz Pracy,

- sporządzanie deklaracji i raportów imiennych pracowników i przesyłanie do ZUS.

1. Prowadzenie ewidencji i naliczanie świadczeń pracowniczych z ubezpieczenia społecznego:

- naliczanie zasiłków chorobowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rodzinnych i z tytułu wypadków przy pracy,

- sporządzanie wykazu zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i z tytułu wypadków przy pracy,

-prowadzenie dokumentacji ZUS i kart zasiłkowych.

1. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych z ZUS.
2. Dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji podatkowych i dokonywanie rozliczeń rocznych z osiągniętych dochodów przez pracowników Jednostek.
3. Przygotowywanie dokumentów dla pracowników składających wnioski o renty i emerytury w zakresie kart zasiłkowych.
4. Wyliczanie i sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych.
6. Terminowe sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
7. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.

**4.W zakresie zamówień publicznych :**

1. Obsługa techniczno- biurowa komisji przetargowej przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej, informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z weryfikacją dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi wytworzonymi przez pracowników.

**5.W zakresie rozliczeń finansowych, księgowości :**

1. Bieżące przygotowywanie dokumentów do wypłaty bądź obciążeń wynikających z rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności :

- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym potwierdzone podpisem,

- sprawdzanie dokumentów pod względem złożenia właściwych podpisów osób zatwierdzających dany dokument,

- sprawdzanie dokumentów czy zawierają właściwy opis merytoryczny wg wymogów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

- kompletowanie dokumentacji i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów,

- sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów i uzupełnianie środków pieniężnych w jednostkach organizacyjnych gminy posiadających konta bankowe.

1. Prowadzenie ewidencji faktur VAT.
2. Powadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji :

- przygotowywanie materiałów dla komisji inwentaryzacyjnych,

- rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

1. Rozliczanie inwentaryzacji kontrolnych i okresowych.
2. Prowadzenie rejestru zaliczek i rozliczanie pracowników z pobieranych zaliczek.
3. Kompletowanie i opis dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
4. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.

**6.W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych /ZFŚS/ :**

Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**7.W zakresie windykacji należności budżetowych :**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat.
2. Bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji.
3. Dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych.
4. Uzgadnianie ewidencji podatkowej z urządzeniami księgowymi.
5. Wystawianie dowodów wpłat podatnikom i inkasentom.
6. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
8. Bieżące księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz uzgadnianie z wymiarem i księgowością budżetową poszczególnych podatków.
9. Ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów, czynszu najmu, wpływów z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego (osoby fizyczne i prawne).
10. Prowadzenie zabezpieczeń, egzekucji administracyjnej i sądowej zaległości podatkowych i nie podatkowych.
11. Współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie zaległości podatkowych i nie podatkowych.
12. Pobór opłaty skarbowej od czynności urzędowych i zaświadczeń.
13. Przekazywanie dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby z tytułu odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
14. Wydawanie zaświadczeń o wysokości posiadanych zaległości / nie zaleganiu / z tytułu podatków i opłat lokalnych.
15. Sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie terminowego płacenia należności budżetowych, wystawiania upomnień i naliczania odsetek i kosztów upomnień.
16. Prowadzenie spraw zakresie egzekucji administracyjnej i postępowania zabezpieczającego.
17. Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
18. Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat.
19. Przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu.
20. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem należnych dla zachodniopomorskiej izby rolniczej 2% odpisów z tytułu uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
21. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw.
22. Sporządzanie dowodów wpłat, wypłat i przelewów.

**8.W zakresie środków trwałych :**

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w formie komputerowej :

-kartoteka środków trwałych,

- zmiany w stanie środków trwałych,

- obliczanie umorzeń i amortyzacji i ich ewidencja.

1. Współpraca z programem księgowości budżetowej.
2. Miesięczne uzgadnianie obrotów i sald środków trwałych ze stanowiskiem księgowości budżetowej.
3. Bieżące uzgadnianie ewidencji środków trwałych ze stanowiskiem zajmującym się gospodarką nieruchomościami w zakresie nabywania i sprzedaży gruntów i nieruchomości gminnych.
4. Uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych ze stanem faktycznym podczas inwentaryzacji, potwierdzone protokołem.
5. Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

**9.W zakresie księgowości jednostek organizacyjnych gminy**

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej kosztów oraz majątku jednostek organizacyjnych gminy :

- dekretacja dokumentów wg grup rodzajowych zgodnych z klasyfikacją szczegółową,

- nadanie symbolu i numeru cyfrowego zgodnie ze wskazaniem,

- rejestracja zadekretowanych zgodnie z obowiązującym planem kont dokumentów i ich księgowanie – systematyczne w terminie.

1. Sporządzanie poleceń księgowania dotyczących wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń jednostek organizacyjnych w dziale Pomocy Społecznej i Oświaty.
2. Miesięczne uzgodnienia i weryfikacja obrotów, uzgadnianie danych z księgowością budżetową środków, wydatków w zakresie spraw z pomocy społecznej i oświaty.
3. Czuwanie nad prawidłowością wykorzystania wydatków z planami uchwalonymi przez Radę Gminy, informowanie Skarbnika Gminy o każdym przekroczeniu.
4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw i informacji wynikających z ewidencji zgodnie z obowiązującymi terminami powierzonych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Zamknięcie miesięczne ( po uzgodnieniu wydatków i kosztów)
6. Zamknięcie roczne po całkowitej weryfikacji danych, przeksięgowanie sald – w uzgodnieniu z Inspektor ds. księgowości budżetowej.
7. Sporządzanie bilansów, rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej jednostek.
8. Archiwizacja dokumentów po zakończonym roku budżetowym do końca I kwartału.
9. Kompletowanie i opis dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
10. Prowadzenie rejestru umów.
11. Prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych.
12. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.

**10.W zakresie wymiaru podatków i opłat :**

1. Pobór opłaty skarbowej od czynności urzędowych i zaświadczeń.
2. Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego tj. : wprowadzanie danych, ewidencja w zakresie powierzchni posiadanych gruntów oraz nieruchomości niezabudowanych.
3. Prowadzenie ewidencji, dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowymi.
4. Przyjmowanie informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowo nabytych nieruchomości.
5. Ewidencja i wymiar podatku od środków transportowych.
6. Przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie ww. podatków.
7. Kwartalne sporządzanie i przedkładanie organowi nadzorującemu (tj. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów ), sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz posiadanych przez nich zaległościach za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wysokości stawek podatkowych, ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, sposobu poboru podatków i opłat.
9. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne rodzaje podatków.
10. Wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tyt. Wykupu mienia komunalnego.
11. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie :
12. wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych,
13. skutków obniżenia górnych stawek podatków i rozłożeń na raty,
14. udzielonych ulg z tytułu umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty.
15. Dokonywanie przypisów i odpisów powstałych w związku ze zmianą właścicieli lub użytkowników nieruchomości wynikłych w ciągu roku podatkowego – zmiany decyzji wymiarowych ( ustalających).
16. Wydawanie zaświadczeń :
17. Dochodowości i powierzchni z indywidualnych gospodarstw rolnych,
18. Opłaceniu składek do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
19. Rozpatrywanie podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach :
20. Umorzenia, odroczenia , rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
21. Odroczenia lub rozłożenia na raty terminu płatności należności podatkowych,
22. Zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
23. Zwolnień w podatku rolnym od nieruchomości i środków transportowych.
24. Sporządzanie list wyborców związanych z wyborami do Izb Rolniczych.
25. Współpraca z sołtysami.
26. Prowadzenie ewidencji kosztów obsługi kserokopiarki i co miesięczne rozliczenie się z pobranych opłat oraz współpraca z serwisem obsługi technicznej Konica Minolta.
27. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta i Uchwał Rady Gminy w zakresie swojego stanowiska.

**§18.** Do zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy urzędniczych /SSP/ należy:

**1.W zakresie spraw obsługi Biura Rady Gminy:**

1. Obsługa kancelaryjno- biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów oraz radnych według ustaleń przewodniczącego rady, w szczególności :
2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i jej organów oraz sporządzanie wniosków, wystąpień, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom,
3. Prowadzenie rejestru i zbioru :

- protokołów z posiedzeń rady i jej organów,

- uchwał rady,

- wniosków i wystąpień komisji i radnych,

- spotkań radnych z wyborcami,

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego systemu liczenia głosów podczas głosowania w czasie obrad rady,
2. Zapewnie transmisji wizyjnej obrad rady,
3. Zamieszczenie wyników z obrad rady na stronie BIP urzędu,
4. Pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy rady i komisji,
5. wykonywanie zadań związanych wyborami na ławników sądów powszechnych,
6. prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach miedzy gminnych,
7. prowadzenie rejestru klubów radnych,
8. przekazywanie uchwał rady gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, RIO oraz na BIP rzędu gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej.

**2.W zakresie działalności gospodarczej :**

1. dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej

/ CEIDG/,

1. realizacja przepisów dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

**3.W zakresie gospodarki nieruchomościami :**

1. przygotowywanie nieruchomości gminnych do zbywania – sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, przyjmowanie i dokonywanie darowizn, zrzeczenie się, najem, dzierżawa, użyczenie zamiana, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi – w merytorycznym zakresie oraz dokumentacji w tym zakresie,
2. sprzedaż lokali wraz z gruntami ( współwłasność, współużytkowanie wieczyste ) na wniosek najemcy lokalu i z urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizn na rzecz Skarbu Państwa i innych jednostek samorządowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne przy tworzeniu gminnych osób prawnych lub gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele rozwojowe gmin i zorganizowanie działalności inwestycyjnej, poprzez nabywanie odpłatne lub nieodpłatne gruntów od Skarbu Państwa i od jednostek samorządu terytorialnego,
6. Prowadzenie czynności zmierzających do rozwiązywania umów użytkowania wieczystego,
7. Organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów oraz sporządzanie podawanych do publikacji wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
8. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości
9. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
10. Przygotowanie wniosków o dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
11. Przygotowanie wniosków o korzystanie z prawa pierwokupu,
12. Prowadzenie zbiorów osobowych zawartych w :
13. Ewidencji decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
14. Rejestrze sprzedanych nieruchomości,
15. Rejestrze dzierżawców nieruchomości,
16. Sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych,
17. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu oraz kontrola w zakresie ich wykonania,
18. Prowadzenie spraw o naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału, scalenia i podziału nieruchomości,
19. Przygotowanie postanowień o ustaleniu kosztów postępowania w sprawie ustalania opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
20. Rozpatrywanie wniosków użytkowników wieczystych w sprawie przyznania bonifikat od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
21. Przygotowanie porozumień o ustaleniu kosztów związanych z przygotowaniem nieruchomości do zbycia,
22. Prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem dotychczasowych stawek procentowych od opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, użytkownikom wieczystym,
23. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji w sprawach odwoławczych skierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
24. Opracowywanie dokumentów i przeprowadzanie postępowania w celu ustalenia wykonawców usług w zakresie określenia wartości nieruchomości i podziałów nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
25. Przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do formalno- prawnego obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
26. Ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów, ulic i innych nazw,
27. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
28. Prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości i przygotowanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziałów,
29. Składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych praw Gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
30. Komunalizacja gruntów i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
31. Prowadzenie spraw związanych z dokonaniem scaleń i podziałów nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowego zagospodarowania na cele inne niż rolne i leśne,
32. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego i sporządzanie informacji o mieniu gminnym.

**4.W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. Przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych, zastępczych
2. Skierowań na najem lokali mieszkalnych o czynszu regulowanym, lokali socjalnych i zamiana oraz pomieszczeń przynależnych, najmu zwolnionych izb w lokalach wspólnych, najmu lokali na czas oznaczony
3. Wyrażania zgody na podnajem części i całości lokalu
4. Przekwaterowania do lokalu poprzednio zamieszkałego osób obcych pozostałych w lokalu bez tytułu prawnego po śmierci najemcy oraz pozostałych w nim po śmierci najemcy, dotyczące zmiany lokali
5. Usuwania skutków samowoli lokalowej
6. Realizacji orzeczeń sądowych w zakresie przydziału pomieszczeń zastępczych
7. Rozstrzygania sporów między wynajmującym a najemcą dotyczących opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego
8. Wyrażanie zgody na podział samodzielnego lokalu mieszkalnego na lokale odrębne
9. Kwalifikowanie osób do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne
10. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji dot. Umorzeń zaległego czynszu za lokale stanowiące własność Gminy
11. Prowadzenie spraw dot. Najmu udziałów w nieruchomościach z lokalami mieszkalnymi na terenie wiejskim
12. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym :
13. Ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych
14. Wymiar czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe
15. Prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących :
16. Ewidencji zasobów mieszkaniowych
17. Zarządu nieruchomościami zabudowanymi
18. Wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe
19. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatków mieszkaniowych
20. Prowadzenie spraw przekwaterowań i zmiany lokali mieszkalnych
21. Realizacja wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz spraw dotyczących samowoli lokalowych
22. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi
23. Prowadzenie spraw związanych z powstaniem wspólnot mieszkaniowych]
24. Reprezentowanie wójta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych
25. Nadzorowanie zarządu nieruchomościami w zakresie właściwego wykorzystania lokali mieszkalnych i socjalnych
26. Opracowanie projektów programów gospodarczych dotyczących mieszkalnictwa i koordynacja w zakresie ich realizacji
27. Przygotowywanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy
28. Organizowanie pracy osobom odrabiającym zadłużenie za opłaty mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji i ewidencji tych prac.

**5.W zakresie rolnictwa :**

1. Realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii – prowadzenie kontroli upraw maku
2. Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych
3. Wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych
4. Prowadzenie spraw dotyczących własności gospodarstw rolnych
5. Poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym
6. Prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szkód
7. Przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych
8. Prowadzenie spraw zleconych przez administrację rządową a dotyczącą rolnictwa – uwłaszczanie, zwrot służebności i dożywocia oraz regulowanie stanu prawnego gospodarstw rolnych indywidualnych
9. Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych
10. Realizacja zadań z zakresu spisu rolnego
11. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych

**6.W zakresie kadr :**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w urzędzie i Kierowników Jednostek Organizacyjnych
2. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników
3. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych
4. Prowadzenie spraw socjalno- bytowych pracowników
5. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników
6. Opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w urzędzie oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży, a w szczególności :
9. Przygotowywanie wniosków o zatrudnienie do Powiatowego Urzędu Pracy
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
11. Prowadzenie akt osobowych od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy i przygotowanie dokumentów w tym zakresie
12. Prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników
13. Przygotowywanie umów o pracę, zakresów czynności i innych dokumentów wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych
14. Prowadzenie oraz rozlicznie czasu pracy
15. Podpisywanie wniosków urlopowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży
16. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych
17. Przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań
18. Opieka nad osobami odbywającymi staż
19. Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
20. Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
21. Realizacja wniosków pracowników o dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych
22. Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie bhp
23. Kontrola zagrożeń na stanowiskach pracy i opracowywanie dokumentów z tego zakresu
24. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp w urzędzie
25. Przygotowywanie danych o przysługujących urlopach pracowników w ramach trwania stosunku pracy.

**7.W zakresie zdrowia :**

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i realizacja polityki prozdrowotnej gminy oraz prowadzenie spraw w zakresie :
2. Ochrona zdrowia
3. Przeciwdziałanie patologii społecznej
4. Kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych
5. Organizacja badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy

**8.W zakresie spraw obywatelskich :**

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców :
2. Zameldowanie i wymeldowanie
3. Nadawanie numeru PESEL
4. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności
5. Udostępnianie danych na wniosek
6. Kwartalne przekazywanie sprawozdań do ZUW
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunków z urzędu bądź na wniosek
8. Współpraca z innymi organami administracji samorządowej : USC, organami policji, organami samorządu terytorialnego
9. Wnioskowanie do urzędu wojewódzkiego o nadanie medali za 50 rocznicę pożycia małżeńskiego
10. Wykonywanie innych zadań w zakresie działania stanowiska zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta
11. Stały rejestr wyborców :
12. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców
13. Sporządzanie kwartalnych meldunków wyborczych
14. Dopisywanie wyborców na wniosek
15. Sporządzanie list wyborczych
16. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa
17. Wydawanie dowodów osobistych :
18. Przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie i podpisywanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego
19. Przyjmowanie i potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego
20. Przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy
21. Wydawanie dowodów osobistych
22. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych

**9.W zakresie spraw wojskowych:**

1. Orzekanie w sprawach wojskowych, w tym :
2. Wypłacanie świadczenia pieniężnego rekompensującego za utracone wynagrodzenie lub dochód
3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową :
4. Sporządzanie listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej
5. Współpraca z organami policji i WKU

**10.W zakresie zadań obronnych**

1. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym :
2. Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy
3. Tabeli i kart zadań operacyjnych
4. Dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z potrzebą sił zbrojnych lub innych organów
6. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru
7. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych ( przygotowania projektów decyzji administracyjnych) na terenie Gminy oraz opracowanie :
8. Planu świadczeń osobistych w czasie pokoju
9. Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
10. Zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy
11. Nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony
12. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów ( planu ) akcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i policją
13. Kierowanie akcją kurierską z upoważnienia Wójta Gminy Bielice
14. Opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń o ogłoszeniu powszechnej mobilizacji
15. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym :
16. Opracowanie programów szkolenia obronnego
17. Opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych
18. Opracowanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską
19. Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, w tym :
20. Opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia radiacyjnego na terenie gminy
21. Prowadzenie spraw reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
22. Realizacja i aktualizacja zadań związanych z wypełnieniem obowiązków państwa gospodarza ( HNS)
23. Prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych

**11.W zakresie obrony cywilnej :**

1. Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy
2. Opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania
3. Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej
4. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej
5. Roczne opracowywanie sprawozdań z zakresu obrony cywilnej
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach
7. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacie) obrony cywilnej
8. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze
9. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności
10. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem
11. Koordynowanie w Gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych
12. Planowanie zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy
13. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu
14. Integracja sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno- epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
15. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej
16. Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej
17. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej
18. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych
19. Prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej
20. Ustalenie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze Gminy
21. Opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej

**12.W zakresie spraw zarządzania kryzysowego**

1. Obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego
2. Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy, w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej
3. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy
4. Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym :
5. opracowanie i przedstawienie Staroście Pyrzyckiemu do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego
6. realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego
7. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia
8. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy
9. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym
10. zapewnienie na obszarze Gminy :
11. pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego
12. współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej
13. nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności
14. współpracy z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne
15. realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa

**13.W zakresie kancelarii urzędu :**

1. prowadzenie sekretariatu
2. zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych wójta, z-cy wójta i sekretarza
3. protokołowanie zebrań w zakresie spotkań wójta z pracownikami urzędu
4. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji
5. prowadzenie korespondencji elektronicznej, e-mail i ePUAP
6. prowadzenie ewidencji korespondencji
7. prenumerata i odbiór prasy
8. prowadzenie centralnego rejestru :
9. umów i zleceń
10. petycji, skarg i wniosków obywateli
11. wydanych upoważnień i pełnomocnictw
12. innych pism wpływających do urzędu
13. prowadzenie spraw związanych z petycjami, skargami i wnioskami mieszkańców
14. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy
15. przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika
16. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
17. prowadzenie ewidencji i rejestru wyjść służbowych, prywatnych, nadgodzin oraz przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych
18. prowadzenie spraw związanych z rejestrem urlopów wypoczynkowych oraz pobieranie i przekazywanie danych pracownikowi ds.. kadrowych
19. pobieranie opłaty skarbowej
20. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta i Sekretarzowi
21. przygotowanie i wdrażanie w życie aktów o charakterze ogólnym regulującym funkcjonowanie Urzędu i Gminy
22. gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja
23. zarządzanie, administrowanie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu, w tym administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej, obsługa poczty elektronicznej
24. ewidencja wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
25. koordynowanie udzielania odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski
26. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów
27. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej w Urzędzie
28. koordynacja i nadzór nad wykonaniem obsługi informatycznej Urzędu
29. ewidencjonowanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu
30. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
31. dbałość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz aktualności wywieszonych materiałów
32. obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu
33. prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Gminę i Urzędu od dnia objęcia stanowiska
34. przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przekazywanie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ( w zastępstwie)
35. prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym

**14.W zakresie promocji gminy :**

1. kreowanie wizerunku Gminy, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych mediów i narzędzi promocji
2. opracowywanie materiałów promocyjnych i graficznych, promujących Gminę, inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnym Gminy
3. opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej
4. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach administrowanych przez Gminę
5. koordynowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządowymi oraz z partnerami zagranicznymi
6. opracowywanie strategii gminy oraz jej aktualizacja : przygotowywanie plakatów i zaproszeń związanych z różnymi imprezami
7. opracowywanie ofert dotyczących promocji gospodarczej i inwestycji gminy
8. przygotowanie i nadzorowanie realizacji uzgodnionych kierunków i programów współpracy z zagranicą, m.in. :
9. inicjowanie kontaktów i różnych form współpracy
10. organizowanie wymiany młodzieży, organizacji pozarządowych, spotkań pomiędzy instytucjami, podmiotami gospodarczymi z Polski i z zagranicy
11. organizowanie spotkań i seminariów dyskusyjnych
12. obsługa związana z przygotowaniem delegacji zagranicznych lub wyjazdów delegacji Gminy za granicę
13. udział w przygotowywaniu imprez i uroczystości o charakterze gminnym i lokalnym
14. inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury
15. przedkładanie Wójtowi rocznych planów imprez o charakterze kulturalnym
16. przygotowanie i wydanie biuletynu informacyjnego

**15.W zakresie administratora systemu :**

1. monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.
2. przeglądania plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. Logów systemowych
3. reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwania ich skutków
4. prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych
5. tworzenie kopii bezpieczeństwa
6. udział w opracowywaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństw i Procedur Bezpieczeństw Eksploatacji
7. informowanie przełożonych i Inspektora BTI o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI
8. prowadzenie dziennika administratora systemu

**16.W zakresie kancelarii dokumentów niejawnych :**

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów
4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej
5. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami
6. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony
7. prowadzenie książek i dzienników ewidencyjnych dla rejestrowania i ewidencjonowania materiałów niejawnych
8. prowadzenie rozliczenia paliw i materiałów eksploatacyjnych samochodów służbowych, rozliczanie kart drogowych

**17.W zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych :**

1. nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności
2. nadzór nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym
3. kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku sporu związanego z zawyżeniem lub zaniżeniem klauzuli tajności
4. współdziałanie z kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie
5. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
6. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
7. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
8. co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz raz na pięć lat okresowego przeglądu materiałów w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony
9. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej
10. udział – co 5 lat w szkoleniu uzupełniającym prowadzonym przez ABW
11. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych
12. w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków
13. nie rzadziej niż raz na 5 lat prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone w jednostce organizacyjnej
14. wystawianie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
15. przygotowywanie kierownikowi jednostki do podpisania upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
16. prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych uprawnień dostępu do informacji niejawnych
17. w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, nadzór nad stworzeniem procesu akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym wyznaczenie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Systemu

**18.W zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) :**

1. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia ( RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie
2. monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych
3. podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania
4. prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych
5. realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania
6. współpraca z organem nadzorczym
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach
8. w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia ( RODO)
9. prowadzenie rejestru czynności na zbiorach
10. prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych
11. prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia
12. dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych
13. przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń – upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń – upoważnionych

**19.W zakresie Administratora Systemów Informatycznych (ASI) :**

1. nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych
2. zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych
3. pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkadzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji
4. instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych
5. wyrejestrowanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu
6. przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów
7. wykonywanie kopii awaryjnych danych serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie
8. dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym
9. nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątek zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych
10. wykonywanie poleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi
11. czuwanie nad właściwym eksploatowaniem podległych im systemów informatycznych
12. stwarzanie właściwych warunków organizacyjno- technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych
13. nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych
14. nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach
15. pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych
16. prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco danych dotyczących :
17. listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu
18. lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych
19. rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania
20. czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych
21. zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m. in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobą niepowołaną, awarii zasilania
22. zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych

**20.W zakresie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI) :**

1. kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji
2. organizowanie i prowadzenie szkoleń
3. monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.
4. reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn
5. okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych
6. przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń
7. tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji
8. opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji
9. informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI
10. zarządzanie materiałami ( pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie)
11. archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów
12. prowadzenie dziennika inspektowa BTI

**21.W zakresie ochrony przeciwpożarowej :**

1. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, wyposażenia, sprzętu, paliwa, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń
2. prowadzenie spraw związanych z działalnością Komendantów Gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych
3. współdziałanie z Powiatową Strażą Pożarną oraz Jednostkami OSP w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego
4. przedkładanie Wójtowi planów wydatków z budżetu Gminy na działalność jednostek OSP oraz na zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego
5. realizacja zatwierdzonego planu wydatków na działalność ppoż.
6. prowadzenie ewidencji jednostek OSP na terenie Gminy oraz jej członków
7. nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych
8. organizowanie szkoleń dla członków OSP w ppoż.
9. prowadzenie ewidencji sprzętu ppoż. w poszczególnych jednostkach OSP na terenie Gminy
10. nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem sprzętu OSP oraz członków jednostek OSP
11. wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy motopomp
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia kierowców OSP
13. przechowywanie i nadzór nad dokonywaniem wpisów do książki obiektu budowlanego dotyczących remiz strażackich
14. nadzór nad przeglądami technicznymi pojazdów strażackich

**22.W zakresie zaopatrzenia :**

1. Zakup materiałów biurowych, środków czystości
2. Zakup odzieży ochronnej
3. Prowadzenie rejestru pieczęci Urzędu, pracowników Urzędu oraz Rady Gminy ( zamawianie, przechowywanie, niszczenie )
4. Prenumerata czasopism
5. Nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku sprzątaczki ( rozliczanie czasu pracy, przydział narzędzi i środków, przyznawanie premii)

**23.W zakresie wyborów :**

1. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendów ogólnokrajowych

**24.w zakresie archiwum :**

1. Przejmowanie dokumentacji :
2. Spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk
3. Niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego
4. Na nośniku papierowym ze składu chronologicznego
5. Elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD
6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji
8. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym
9. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji
10. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej
11. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów
12. Inicjonowanie brakowania dokumentacji oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu
13. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego
14. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym
15. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją
16. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum
17. Monitorowanie temperatury i wilgotności pomiarów archiwum
18. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej
19. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych

**25.W zakresie inwestycji i remontów :**

1. Opracowywanie planów inwestycji oraz remontów w Gminie i Urzędzie
2. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę i Urząd inwestycjami i remontami
3. Realizacja i rozliczanie inwestycji
4. Dokonywanie systematycznych przeglądów stanu technicznego gminnej infrastruktury technicznej, społecznej i transportowej
5. Koordynowanie współpracy z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie inwestycji
6. Nadzór nad konserwacją instalacji i sprawności technicznej Urzędu
7. Przeprowadzanie prac remontowych w Urzędzie i obiektach użyteczności publicznej należących do gminy
8. Udział w odbiorach prac inwestycyjnych
9. Nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dokonywanych przez gminę
10. Prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych
11. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego
12. Planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych
13. Współudział w przygotowywaniu przetargów i umów na wykonywanie robót inwestycyjnych i remontowych
14. Zlecanie sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich
15. Egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonywania umów
16. Od dnia zakończenia inwestycji tj. protokołu odbioru, przekazywanie w ciągu 7 dni roboczych dokumentacji „OT”

**26.W zakresie gospodarki przestrzennej :**

1. Sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i jego zmian
2. Sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian
3. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
5. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. Dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen Wójtowi i Radzie Gminy
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji samochodowej
10. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic
11. Odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w pasach dróg gminnych
12. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego
13. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny
14. Dokonywanie analiz w sprawie sporządzenia lub zmiany warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego
16. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji celu publicznego
17. Rejestrowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
18. Współpraca ze stanowiskiem ds. nieruchomości… w zakresie prowadzenia spraw z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna)
19. Wydawanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
20. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym)
21. Przekazywanie marszałkowi województwa decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego( art. 57 ust 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

**27.W zakresie drogownictwa :**

1. Zlecenie sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich
2. Egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów
3. Nadzór nad siecią dróg gminnych
4. Przygotowywanie planów budowy dróg i placów gminnych oraz nadzór nad odśnieżaniem dróg publicznych na terenie gminy
5. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i egzekucja należności
6. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
8. Sporządzanie projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych
9. Uzgadnianie przejazdów przez drogi gminne do celów wojskowych
10. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych
11. Oznakowanie dróg, placów i ulic
12. Prowadzenie i aktualizacja map i ewidencji dróg gminnych
13. Współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych
14. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych
15. Wydawanie decyzji w zakresie przewozów
16. Przeprowadzanie kontroli w zakresie udzielonych zezwoleń

**28.W zakresie oświaty :**

1. Nadzór nad działalnością przedszkola i szkoły, kontrola nadzorowanych placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji szkoły, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy
2. Występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły i kuratora oświaty w sprawach dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych
3. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły oraz odwołania z tego stanowiska
4. Przedłużanie powierzania funkcji dyrektora szkoły
5. Wydawanie opinii w sprawie powierzania funkcji wicedyrektora i odwołania z tej funkcji
6. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora
7. Zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zakresie także warunków do realizacji przez dyrektora szkoły zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli
8. Występowanie z urzędu w sprawach nauczycieli w razie naruszenia ich uprawnień
9. Dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły
10. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkoły i oddziałów przedszkolnych
11. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły
12. Organizowanie dowozu dzieci do szkoły
13. Egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników
15. Współpraca z Kuratorium Oświaty

**29.W zakresie kultury :**

1. Nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Gminy
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Gminy
3. Prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym
4. Nadzór nad gminnymi świetlicami wiejskimi
5. Koordynowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez gminne świetlice wiejskie
6. Prowadzenie spraw z zakresu wynajmu i dzierżawy gminnych świetlic wiejskich
7. Nadzór nad biblioteką gminną
8. Współpraca z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi
9. Ścisła współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
10. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków
11. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków
12. Prowadzenie ewidencji zużycia wody i energii elektrycznej w świetlicach
13. Współpraca z sołtysami dotycząca wydatkowania i rozliczania funduszy sołeckich
14. Prowadzenie spraw w sprawie udzielenia dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków
15. Opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów
16. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury - bibliotek
17. Współpraca z instytucjami kultury

**30.W zakresie turystyki, rekreacji i sportu :**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie turystyki, rekreacji i sportu
2. Inicjowanie i kreowanie w Gminie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki, rekreacji i sportu
3. Tworzenie warunków dla rozwoju turystyki, rekreacji i sportu wśród mieszkańców Gminy
4. Podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Gminy
5. Prowadzenie spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi
6. Nadzór nad działalnością klubów sportowych
7. Wspieranie upowszechnienia kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów sportowych dla tychże osób
8. Nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportowych i terenów rekreacyjnych, w tym boisk, placów zabaw oraz terenów zielonych

**31.W zakresie funduszy europejskich :**

1. Bieżąca znajomość zagadnień związanych z programami pomocowymi
2. Sporządzanie i rozliczanie wniosków o przyznanie środków z funduszy europejskich wynikających z realizacji zadań własnych gminy
3. Analiza dostępnych źródeł współfinansowania z funduszy europejskich zadań realizowanych przez gminę oraz podejmowanie inicjatywy w tym zakresie
4. Monitorowanie i prowadzenie rozliczenia rzeczowego inwestycji i zadań, na które gmina uzyskała dofinansowanie
5. Współpraca z Lokalną Grupą Działania Wiejska Inicjatywa Rozwoju
6. Realizacja zadań gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
7. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi

**32.W zakresie obsługi strony internetowej gminy :**

1. Obsługa strony internetowej [www.bip.bielice.pl](http://www.bip.bielice.pl)
2. Obsługa strony internetowej gminy Bielice, w tym przesyłanie na bieżąco informacji na stronę
3. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie biuletynu informacji publicznej

**33.W zakresie obsługi jednostek pomocniczych Gminy :**

1. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi
2. Protokołowanie zebrań i spotkań wójta i rady gminy z :
3. Sołtysami
4. Przedstawicielami społeczności lokalnej
5. Przygotowywanie, protokołowanie zebrań wyborczych Sołtysów i Rad Sołeckich
6. Przekazywanie informacji z przeprowadzonych wyborów do organów sołectw pracownikom Urzędu Gminy, jednostkom organizacyjnym Gminy oraz na bip

**34.W zakresie gospodarki komunalnej :**

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie
2. Prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej na oświetlenie ulic w miejscowości
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy
4. Prowadzenie spraw związanych z dostawą energii cieplnej do budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy
5. Udział w pracach komisji przetargowej
6. Udział w pracach komisji przy inwentaryzacji mienia gminy
7. Sporządzanie raportów i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska
8. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
9. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań z zakresu utrzymania terenów zielonych i utrzymania czystości w miejscach publicznych i na cmentarzach
10. Udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontami urządzeń komunalnych
11. Współpraca z konserwatorem i kierowcą samochodu osobowego/rozliczanie kart drogowych/
12. Realizacja zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie
13. Organizowanie pracy osób odrabiających wyroki sądowe i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie

**35.W zakresie ochrony środowiska :**

1. Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz gminy
2. Utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie Gminy , w tym :
3. Kontrola prawidłowej gospodarki odpadami na terenie Gminy
4. Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowanie odpadów przydatnych do ponownego wykorzystanie oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podejmującymi takie działania
5. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami
6. Wydawanie warunków technicznych na odprowadzanie wód deszczowych i uzgadnianie dokumentacji technicznej w tym zakresie
7. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane
8. Opracowywanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami, planu gospodarki niskoemisyjnej
9. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przez kontrolowane podmioty przepisów o ochronie środowiska
10. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających w ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt
11. Nadzorowanie i współpraca z instytucjami zajmującymi się wywozem nieczystości z terenu Gminy
12. Współdziałanie z inspekcją sanitarną w sprawach dotyczących gospodarki odpadami
13. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadam,i w tym odpadami niebezpiecznymi
14. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i SANEPID-em w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczaniu wód, ziemi i powietrza
15. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych
16. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami
17. Organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki
18. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt
19. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym
20. Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie
21. Realizacja zadań wynikających z przepisu ustaw : o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach: realizacja gminnego planu gospodarki odpadami, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody
22. Prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami
23. Wydawanie decyzji :
24. O środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
25. Nakazującej wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przed zanieczyszczeniami ( budowa bezodpływowych zbiorników ścieków)
26. W sprawie ustanawiania ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu, wibracji i zanieczyszczeń powietrza
27. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów
28. Nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody
29. Oznakowanie obszaru dotkniętego lub zagrożonego chorobą zakaźną zwierząt
30. Ewidencja i kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków
31. Ochrona powietrza atmosferycznego
32. Ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych
33. Ewidencja i kontrola umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
34. Realizacja zadań związanych z likwidacją „Barszczu Sosnowskiego”
35. Realizacja programu unieszkodliwiania azbestu i wyrobów azbestowych
36. Prowadzenie spraw w zakresie opłaty śmieciowej oraz ścisła współpraca ze Związkiem Gmin Dolnej Odry

**36.W zakresie gospodarki wodnej i leśnej, melioracji :**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodą na terenie Gminy, w tym :
2. Organizowanie robót konserwacyjno- remontowych na wiejskich sieciach wodociągowych
3. Prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej
4. Organizowanie wykonawstwa i zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie, w tym : opiniowanie rocznych planów łowieckich, nadzorowanie, opiniowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich
6. Koordynowanie prac z zakresu bieżącej konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej
7. Współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych
8. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego
9. Nadzorowanie, opiniowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich
10. Opiniowanie rocznych planów łowieckich
11. Koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej
12. Współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych
13. Prowadzenie ewidencji geodezyjnej rowów melioracyjnych i innych urządzeń melioracyjnych
14. Przygotowanie i koordynowanie inwestycji i innych urządzeń melioracyjnych

**37.W zakresie administrowania cmentarzami komunalnymi :**

1. Utrzymanie czystości i porządku na cmentarzach komunalnych
2. Prowadzenie ksiąg cmentarnych :
3. Alfabetyczny spis osób pochowanych
4. Księga osób pochowanych na cmentarzu
5. Księga grobów
6. Wyznaczanie miejsc na pochówki
7. Utrzymanie terenów zielonych na cmentarzach komunalnych
8. Przygotowanie cmentarzy na dzień 1 listopada „Dzień Wszystkich Świętych”
9. Zgłaszanie drzew i krzewów do usunięcia lub pielęgnacji na cmentarzach komunalnych

**§19**. Do zakresu działania pracowników obsługi należy :

1. **Na stanowisku konserwatora**
2. Naprawy i konserwacje obiektów i urządzeń będących własnością gminy:

naprawa i malowanie ogrodzeń, przystanków autobusowych, świetlic wiejskich itp.

1. Utrzymanie porządku na cmentarzach, przystankach autobusowych oraz placach, na których postawione są pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów.
2. Bieżące naprawy w pomieszczeniach biurowych.
3. Czyszczenie kratek ściekowych i studzienek znajdujących się na terenie

gminy- kanalizacja burzowa.

1. Sprawy związane z bieżącą eksploatacją samochodu służbowego- PEUGOT.
2. W sezonie wiosenno-letnim koszenie trawy oraz żywopłotów na terenie

gminy.

1. W sezonie zimowym- odśnieżanie wokół obiektów gminnych.
2. Przegląd i konserwacja placów zabaw na terenie gminy.
3. Zgłaszanie wszelkich zaistniałych nieprawidłowości, usterek bądź

awarii.

1. Nadzór nad pracownikami/m.in. prowadzenie pełnej dokumentacji kart drogowych, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy, zaopatrzenie w środki czystości i narzędzia/- kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych.
2. Wykonywanie innych czynności związanych z utrzymaniem czystości zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy

**2.Na stanowisku sprzątaczki :**

1. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do urzędu
2. Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń urzędu
3. Dokładne ścieranie kurzy i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w urzędzie
4. Codzienne mycie podłóg
5. Pastowanie podłóg co najmniej raz w tygodniu
6. Codzienne opróżnianie koszy na śmieci
7. Mycie drzwi i listew przypodłogowych
8. Mycie okien, według potrzeb
9. Pranie firanek, według potrzeb
10. Odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami
11. Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów
12. Przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie
13. Podlewanie kwiatów sprzątanie toalet
14. Sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach urzędu
15. Wygaszanie niepotrzebnych świateł
16. Zgłaszanie Wójtowi Gminy, zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków itp.
17. Troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz
18. Utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem urzędu
19. Wykonywanie innych czynności związanych z utrzymaniem czystości zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy

**2.na stanowisku robotnika gospodarczego :**

1. Wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Gminę Bielice
2. Wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych na gminnym mieniu / utrzymanie czystości na terenie gminy, naprawy urządzeń, infrastruktury, obiektów itp./
3. Utrzymanie terenów zielonych w miejscowości Bielice i w innych miejscowościach na terenie gminy Bielice,- tj. koszenie i sprzątanie wokół budynku Urzędu Gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, placów i innych terenów
4. Utrzymanie zimowe terenów w miejscowości Bielice oraz w innych miejscowościach Gminy Bielice

**3.Na stanowisku kierowcy samochodu osobowego:**

1. Wykonywanie przewozu dzieci i osób niepełnosprawnych z terenu Gminy Bielice do Ośrodka Rehabilitacyjno- Edukacyjno- Wychowawczego w Nowielinie i przywóz dzieci do miejsca zamieszkania
2. Przewóz pracowników OPS-u do wykonywania czynności służbowych z zakresu świadczeń rodzinnych i pomocy społecznej
3. Inne przewozy zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Kierownika OPS
4. Zagwarantowanie bezpieczeństwa przewozu dzieci przez :
5. Dbałość o stan techniczny pojazdu
6. Wykonywanie przeglądów w odpowiednim czasie
7. Usuwanie bieżących usterek wynikających z eksploatacji pojazdu
8. Zadbanie o czystość samochodu z zewnątrz i wewnątrz
9. Czuwanie nad gospodarką paliwową :
10. Zakup paliwa do samochodu
11. Sprawdzanie stanu oleju w silniku oraz paliwa w zbiorniku
12. Rozliczanie się z paliwa poprzez wypełnianie kart drogowych
13. Rozliczanie się ze stałej zaliczki na zakup paliwa
14. Ewidencjonowanie wyjazdów zgodnie ze stanem faktycznym :
15. Zdawanie na bieżąco kart drogowych
16. Wpisywanie na bieżąco zakupionych materiałów do kart drogowych
17. W przypadku stwierdzenia usterek w pojeździe zgłaszanie przełożonym

8.W czasie wolnym od realizowania przewozów, o których mowa w ust. 1 -3 wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Gminę Bielice:

1. wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych na gminnym mieniu /utrzymanie czystości na terenie gminy, naprawy urządzeń, infrastruktury, obiektów itp./
2. utrzymanie terenów zielonych w miejscowości Bielice i w innych miejscowościach na terenie gminy Bielice – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, placów i innych terenów;
3. utrzymanie zimowe terenów w miejscowości Bielice oraz w innych miejscowościach Gminy Bielice;

**4.Do obowiązków pracownika I lub II stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych, zatrudnionych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy, Sekretarki należy :**

1. Prowadzenie sekretariatu urzędu
2. Obsługa urządzeń biurowych w sekretariacie
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji
4. Prowadzenie korespondencji elektronicznej, e-mail i ePUAP
5. Odbiór prasy
6. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy
7. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta, Z-cy Wójta ,Sekretarza
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Z-cę Wójta ,Sekretarza.

**5.Do obowiązków pracowników I lub II stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych, zatrudnionych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy, należy :**

1. Wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez urząd
2. Utrzymanie terenów zielonych w gminie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku urzędu gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, chodników, placów i innych terenów, sadzenie kwiatów
3. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach należących do Gminy Bielice
4. Zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno- kanalizacyjnej
5. Drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń
6. Dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz
7. Obsługa kosiarki spalinowej
8. Dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy

**Rozdział VIII**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§21.** 1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty :

1. Z zakresu bieżących spraw Urzędu
2. Kierowanie do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej
3. Kierowanie do organów jednostek samorządu terytorialnego
4. Kierowanie do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
5. W odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
6. W odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski
7. Związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych
8. Każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu
9. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
10. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień
11. Pracownicy Urzędu :
12. Aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do właściwości Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika
13. Podpisują pisma i dokumenty oraz decyzje i postanowienia- w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień
14. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem oraz pieczątką, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na ostatniej jednej z kopii pism, przy czym dodatkowo pisma pracowników w referatach są parafowane przez ich kierowników
15. Pracownicy sporządzający pisma prowadząc daną sprawę na końcu znaku sprawy zamieszczają symbol prowadzącego, na który składają się inicjały odpowiednio imienia i nazwiska pracownika
16. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

**Rozdział IX**

**Organizacja działalności kontrolnej**

**§22.** Kontrola w urzędzie prowadzona jest na podstawie zarządzenia Wójta w sprawie kontroli zarządczej. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowego wykonywania przez gminę zadań.

**Rozdział X**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§23.** 1.W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów :

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz.

od 8.00 - 10.00 i od 14.00 - 15.15

a także w miarę możliwości w każdy dzień w godzinach pracy urzędu

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i skarbnik oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków jest prowadzony na stanowisku do spraw kancelaryjnych.

3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Zastępca Wójta, sekretarz

4. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych

**Rozdział XI**

**Obieg dokumentów**

**§24.** 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów

3. Wójt w drodze zarządzenie wskazuje system wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych

**§25**. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

**§26.** Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia