

Zarządzenie Nr 0050.245.2014

Wójta Gminy Dąbrówka

z dnia 17 marca 2014r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dąbrówka

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka** w następującym brzmieniu:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka zwany dalej Regulaminem określa:

1. postanowienia ogólne
2. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dąbrówka zwanego dalej Urzędem
3. organizację Urzędu
4. zasady funkcjonowania Urzędu
5. zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
6. podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
7. zadania referatu finansowo- budżetowego,
8. zadania samodzielnych stanowisk pracy,
9. postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Dąbrówka
- wójcie - Wójt Gminy Dąbrówka,
- zastępcy wójta - Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka,
- sekretarzu - Sekretarz Gminy Dąbrówka
- skarbniku - Skarbnik Gminy Dąbrówka
- kierownik USC - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- urzędzie - Urząd Gminy Dąbrówka.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość -Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14
3. Urząd Gminy Dąbrówka jest czynny:
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 7.30 – 15.30

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, soboty 8.00 - 14.00
5. Biuro Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy jest czynne:
Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7.30 – 15.30
6. Obsługa interesantów na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy, poza Biurem Obsługi Interesanta, odbywać się będzie w :
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach 7.30-15.30
Środa jest dniem wewnętrznym , w którym przyjęcia interesantów odbywają się tylko w wyjątkowych sytuacjach(np. sporządzenie aktu zgonu)

II. Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4.

1. Urząd stanowi jednostkę pomocniczą Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a. zadań własnych,
 - b. zadań zleconych,
 - c. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - d. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między gminnego
 - e. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - b. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - c. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - d. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - e. realizacja innych obowiązków i upoważnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 - f. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;

- g. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- h. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie , rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - przechowywanie akt;
 - przekazywanie akt do archiwów;
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III Organizacja Urzędu

§ 6.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wójt Gminy Dąbrówka
2. Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka
3. Sekretarz Gminy Dąbrówka
4. Referat finansowo - budżetowy
 - a) Skarbnik Gminy Dąbrówka- Kierownik Referatu
 - b) stanowisko pracy ds. płac
 - c) stanowisko pracy ds. budżetowych
 - d) stanowisko pracy ds. budżetowych
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji
 - f) stanowisko pracy ds. obsługi kasy
 - g) stanowisko pracy ds. podatków lokalnych
5. stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, handlu i rozwoju gospodarczego.
6. stanowisko pracy ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej
7. stanowisko pracy ds. obsługi interesanta, obsługi Rady Gminy i archiwum.
8. stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych ,przeciwpożarowych i gospodarczych.
9. stanowisko pracy ds. obywatelskich, ewidencja ludności, kultury, turystyki i sportu.
10. Kierownik USC, kadry, zamówienia publiczne
11. Radca Prawny.
12. stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, inwestycji i funduszy pomocowych
13. stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji infrastrukturalnych
14. stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych
15. stanowisko pracy ds. informatyki.
16. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.
17. stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i geodezji.
18. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
19. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i windykacji opłat

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. sekretarka
2. sprzątaczką - woźna Urzędu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 7.

Urząd działa według następujących zasad.

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. kontroli wewnętrznej
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy których to dokonuje kierownik Urzędu w oparciu o regulamin organizacyjny.

§ 8.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika, dłuższego niż 10 dni roboczych, jego zadania wykonuje inny pracownik, za wynagrodzeniem w formie dodatku specjalnego. W zakres zastępstwa nie wchodzi upoważnienie do załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Wójta.

§ 9.

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika - pełniącego jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowo - budżetowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 10.

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy w tym stanowiska objęte referatem. Szczególne zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12.

Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Referat jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

V. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika .

§ 13.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
3. ogólny nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników
4. zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań
5. udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej
6. ogólny nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
8. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznych
9. upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Dyrektora Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkola Samorządowego, Kierownika Zakładu Komunalnego, Dyrektorów Szkół i Dyrektora Przedszkola Samorządowego.
11. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
12. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta oraz przepisów prawa i uchwał Rady
14. kierowanie Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy.
15. nadzorowanie wykonywania zadań obronnych.
16. nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
17. realizacja zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy .

§ 14.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. podejmowanie czynności na wypadek przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta,
2. nadzór nad gospodarką wodno- kanalizacyjną, gospodarką odpadami, utrzymaniem porządku i czystości j;
3. nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji wodno – kanalizacyjnej, inwestycji z zakresu gospodarki odpadami;
4. nadzór nad przygotowaniem, monitorowaniem i rozliczaniem projektów unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i innych programów unijnych dotyczących inwestycji wodno kanalizacyjnych;

5. nadzór i wydawanie decyzji w zakresie umieszczania sieci uzbrojenia technicznego w pasie dróg gminnych i na terenach komunalnych;
6. nadzór nad utrzymaniem bieżącym dróg gminnych w tym remontami cząstkowymi;
7. nadzór nad gospodarką mieszkaniową gminy i gospodarką nieruchomościami;
8. Nadzór i koordynacja prac związanych z ustaleniem stawek podatków i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych, czynsze, opłat za wodę, ścieki i odpady.
9. Nadzór nad stosowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych – przez podległych pracowników.
10. Nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej.
11. Nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 15.

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz projektów zmian Regulaminu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym,
 - b) opracowywanie projektów podziału Referatu na stanowiska pracy
 - c) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy
 - d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie
 - f) nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem spraw, skarg, wniosków i listów przez pracowników
 - g) nadzór nad zakupem materiałów biurowych i środków czystości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - h) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy
 - i) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakup środków trwałych
 - j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami
 - k) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy
 - l) zapewnienie organizacyjnych warunków pracy Rady Gminy
 - m) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich
 - n) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z opracowanym Regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
 - o) współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta
 - p) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli
 - q) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

- r) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych
- s) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, ustawy o zamówieniach publicznych
- t) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną
- u) dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 16.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. bieżący nadzór nad realizacją gospodarki finansowej gminy pod względem zgodności z uchwalonym budżetem
2. opracowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego
3. przestrzeganie zasad procedury uchwalania budżetu określonego uchwałą Rady Gminy
4. przestrzeganie zasad finansowania inwestycji
5. opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych na realizację zadań zleconych
6. opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacją
2. stanie mienia komunalnego oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady i Regionalnej Izbie Obrachunkowej
7. opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy przedłożenie Radzie Gminy i przesłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej
8. przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach związanych z realizacją budżetu
9. realizacja zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem rachunkowości jednostki
 - b) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi
 - c) dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. prowadzenie gospodarki finansowej, stosowania właściwych zgodnych z prawem procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem
11. nadzór nad naliczaniem i egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatków od środków transportowych
12. nadzór nad prowadzeniem kasy, kontrola raportów kasowych
13. kontrola przyjęcia i odprowadzenia na właściwe rachunki bankowe gotówki przyjętej do kasy Urzędu Gminy
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
15. realizowanie ustawy o dochodach, finansach gmin oraz podatkach i opłacie skarbowej

VI. Podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy

§ 17.

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań w zakresie kompetencji Wójta, których szczegółowego podziału w oparciu o Regulamin Organizacyjny dokonuje Wójt Gminy.

§ 18.

Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie 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. w porozumieniu z Wójtem przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i jednostek pomocniczych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań.,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz bieżących informacji o realizacji zadań,
5. przechowywanie akt,
6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8. prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów
9. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy
10. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy
11. zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
12. koordynowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy
13. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań
14. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej
15. rozpatrywanie skarg i wniosków
16. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
17. wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta do realizacji
18. wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 19

Do obowiązków Kierownika referatu należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Wójta
- b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu

- c) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism kierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych
- d) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 20.

Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 21.

Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

§ 22.

Kierownikowi referatu są przydzielone obok funkcji kierowniczych stałe zadania do realizacji.

§ 23.

Kierownik referatu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mają prawo podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów w ramach udzielonych im upoważnień. W takich przypadkach dokumenty muszą być zaopatrzone klauzulą „ Z up. Wójta Gminy nazwisko i imię, stanowisko służbowe”.

§ 24.

VII Do zadań referatu finansowo - budżetowego należy:

Stanowisko pracy ds. płac

1. kompletowanie rachunków i przygotowywanie do podjęcia kwot
2. sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy
3. prawidłowe i terminowe obliczanie i uiszczanie podatków od osób wykonujących usługi
4. prawidłowe obliczanie składki ubezpieczeniowej na rzecz ZUS, właściwe dokonanie rozliczeń z tym zakładem
5. czuwanie nad terminowością sprawozdań
6. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy oraz rejestru dochodów i wydatków budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami
7. terminowe przygotowywanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. budżetowych.

1. kontrola przyjęcia i odprowadzenie na właściwe rachunki bankowe gotówki przyjętej do kasy Urzędu Gminy
2. kontrola raportów kasowych
3. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki oraz urządzeń analitycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, materiałów i księgozbiorów
5. miesięczne uzgadnianie stanów kont w ewidencji jednostki i sporządzanie zestawień wynikowych
6. opracowywanie sprawozdań
7. zastępstwo w czasie nieobecności pracy Skarbnika Gminy
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
9. inne zadania zlecone przez Wójta, Skarbnika Gminy. Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. budżetowych.

1. dekretowanie oraz księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
2. prowadzenie obsługi księgowej, wykonywanie dyspozycji dotyczących wpłat i wypłat kasowych oraz obiegu bezgotówkowego.
3. dokonywanie rozliczeń z dostawcami i wykonawcami robót i usług.
4. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
6. przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. uczestniczenie w sporządzaniu rocznych bilansów jednostki.
8. sporządzanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
9. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.
10. prowadzenie ewidencji analitycznej środków pozyskiwanych z zewnątrz i środków pomocowych.
11. bieżąca finansowa obsługa realizowanych projektów unijnych.
12. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
14. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji

1. prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie wpłat i zwrotów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym,
2. wypisywanie dowodów wpłaty w kwitariusze K-103 na należności podatkowe,
3. przygotowanie kwitariuszy przychodowych dla poszczególnych wsi na każdą ratę podatkową,
4. kontrola rozliczania inkasentów (sołtysów) z tytułu wpłat należności podatkowych,
5. naliczanie sołtysom wynagrodzenia od zainkasowanych należności podatkowych,
6. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu,
7. załatwianie podań o umorzenie należności podatkowych,
8. naliczanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat podatków przez osoby fizyczne ,

9. kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności i eliminowanie zaległości podatkowych,
10. współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
11. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, zwrotów, sald zaległości oraz sald nadpłat (RB-27S),
12. bieżąca obsługa interesantów w zakresie podatków lokalnych,

Podstawowe obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z podatkiem od nieruchomości od osób prawnych.

1. prowadzenie bieżącej ewidencji podatkowej - podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
2. prowadzenie księgowości podatkowej dla podatników podatku (przypisy, wpłaty, odpisy, zwroty , umorzenia),
3. kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do egzekucji administracyjnej oraz bieżąca kontrola zaległości podatkowych i ich eliminacja,
4. załatwianie podań i wniosków o udzielenie ulg i umorzeń oraz prowadzenie rejestru podań,
5. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w zakresie podatku,
6. ustalanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat podatku,
7. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
9. Inne zadania zlecone przez Wójta, Skarbnika Gminy ,Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. obsługi kasy

1. prowadzenie wszystkich operacji finansowych dotyczących przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat wszystkich jednostek organizacyjnych(Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarki Komunalnej, Gminne Centrum Kultury, Gminna Biblioteka Publiczna) w tym dokonywanie wypłat świadczeń rodzinnych
2. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
3. zgodnie z obowiązującymi przepisami odprowadzać na właściwe rachunki bankowe przyjęte do kasy wpływy na podstawie kwitariuszy K - 103
4. sporządzanie raportów kasowych,
5. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
6. postępowanie w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej tj. przyjmowanie wniosków od producentów rolnych , określenie limitu i kwoty zwrotu podatku (zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej Dz. U. z 2006r. Nr 52 poz. 379 z późn. zm.)

7. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
8. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
9. inne zadania zlecone przez Wójta, Skarbnika Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. podatków lokalnych.

1. Podstawowe obowiązki w zakresie wymiaru podatków dla osób fizycznych.
 - a) prowadzenie ewidencji podatkowej - podatek od nieruchomości, rolny i leśny,
 - b) dokonywanie wymiaru podatków,
 - c) zakładanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w podatków,
 - d) zbieranie i analiza oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych dla celów ustalenia zobowiązań podatkowych,
 - e) wprowadzanie zmian geodezyjnych,
 - f) sporządzanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych,
 - g) terminowe sporządzanie sprawozdań z w/w podatków,
 - h) bieżąca obsługa podatników w zakresie podatków lokalnych.
2. Podstawowe obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z podatkiem od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
 - a) prowadzenie ewidencji podatkowej dla podatników podatku,
 - b) prowadzenie księgowości podatkowej dla podatników(przypisy, wpłaty, odpisy, zwroty, umorzenia)
 - c) kontrola wpłat należności, egzekucja podatku i współpraca z urzędem skarbowym w celu wyegzekwowania należności,
 - d) ustalanie odsetek, kosztów od nieterminowych wpłat,
 - e) postępowanie w sprawach ulg , umorzeń i zwolnień podatku,,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatku.
 - g) Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
3. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych dla Urzędu Gminy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
5. Inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

§25.

VIII. Do zadań pozostałych stanowisk pracy należy:

Stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, handlu i rozwoju gospodarczego

1. wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
2. dokonywanie bieżącej analizy pod kątem zapotrzebowania społeczności lokalnych na otwieranie punktów sprzedaży napojów alkoholowych na wyнос powyżej 4,5% alkoholu
3. kontrola przestrzegania przepisów w tej dziedzinie

4. wykonywanie innych zadań określonych w Ustawie o swobodzie działalności gospodarczej
5. zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności
6. pomoc w wypełnianiu formularzy i wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą .
7. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej
8. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie
9. współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny
10. przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich
11. prowadzenie prawidłowej gospodarki gruntami i mieniem komunalnym gminy
12. sprawy związane ze sprzedażą nieruchomości
13. sprawy związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
14. koordynacja działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii
15. koordynacja prac związanych z wyjazdami dzieci i młodzieży na kolonie
16. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
18. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

Stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym
2. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnych obiektów i budowli komunalnych
3. koordynowanie prac w zakresie sporządzania wniosków na dofinansowanie inwestycji gminnych drogowych i obiektów komunalnych
4. prowadzenie okresowych kontroli dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych
5. koordynowanie prac związanych między innymi z:
 - a) bieżącym utrzymaniem dróg
 - b) remontami i inwestycjami drogowymi
 - c) oznakowaniem dróg
6. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy

7. analizowanie i przygotowywanie odpowiedzi na złożone protesty i zarzuty do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy
8. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych
9. przygotowywanie dokumentacji zamówienia publicznego dla komisji przetargowej w zakresie powierzonych zadań
10. przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych,
11. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
12. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
13. inne zadania zleczone do wykonania przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. obsługi interesanta, obsługi Rady Gminy i archiwum

1. bieżąca obsługa interesanta,
2. obsługa centrali telefonicznej,
3. prowadzenie dokumentacji archiwalnej zgodnie z instrukcją archiwalną,
4. koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem uchwał
5. obsługa kancelaryjno biurowa Rady Gminy
6. protokołowanie sesji, komisji i kompletowanie z nich dokumentacji
7. obsługa techniczno - organizacyjna stałych i doraźnych komisji Rady Gminy,
8. przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma kierowane do Rady Gminy
9. numeracja porządkowa nieruchomości i nazewnictwo ulic,
10. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
11. prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną
12. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
14. inne zadania zleczone przez Wójta , Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych, przeciwpożarowych i gospodarczych.

1. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - c) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - d) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
 - e) wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie gminy,
 - f) współpraca z Powiatowym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Powiatowym Centrum Ratownictwa Wodnego,
 - g) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych i obrony cywilnej,
 - h) monitorowanie, planowanie , reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - i) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,

- j) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
- k) organizowanie i prowadzenie szkoleń , ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- l) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- m) przeciwdziałanie skutkom o charakterze terrorystycznym,
- n) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
- o) udzielenie pierwszej pomocy a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożaru i ewakuacji pracowników.

2. W zakresie spraw obronnych.

- a) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy,
- d) wykonywanie zadań na rzecz obrony kraju,
- e) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- f) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- g) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- h) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- i) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- j) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- k) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- l) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- m) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- n) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych, doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych(doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- o) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- p) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do opracowania Akcji Kurierskiej,
- q) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych

- 3 W zakresie spraw przeciwpożarowych i gospodarczych
- a) prowadzenie rejestru jednostek OSP, przygotowywanie projektów decyzji o wpisaniu do rejestru
 - b) zapewnienie jednostkom OSP środków na funkcjonowanie poprzez zgłaszanie potrzeb do planów finansowych
 - c) przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych i OC a mianowicie:
 - umów o pracę kierowców OSP
 - list płac kierowców OSP
 - rachunków gotówkowych na cele OSP i OC
 - rozliczanie paliwa dla OSP
 - d) odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej i poczty z E-pułap
 - e) prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych
 - f) nadzór nad stanem technicznym , osobowych pojazdów służbowych
 - g) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
 - h) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
 - i) inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

Stanowisko pracy ds. obywatelskich, ewidencji ludności, kultury, turystyki i sportu

1. prowadzenie ewidencji ludności
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
3. przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania
4. prowadzenie spraw o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej
5. wykonywanie zadań zleconych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych
6. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wprowadzenie do rejestru zabytków;
7. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
8. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
9. przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska oraz zawiadomienie konserwatora zabytków;
10. działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
11. koordynowanie wszystkich form organizacyjnych działalności kulturalnej na terenie gminy, współpraca z Gminnym Centrum Kultury
12. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej - organizowanie turniejów sportowych
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
14. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
15. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kadry, zamówienia publiczne

1. realizacja zadań związanych z rejestracją stanu cywilnego w zakresie:
 - a) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzenia, zgonów
 - b) nanoszenie wzmianek dodatkowych
 - c) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść aktu cywilnego
2. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
3. wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
4. prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącymi rejestracji stanu cywilnego
5. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o dokumentach stwierdzających tożsamość;
6. przygotowywanie i sprawdzenie rozliczeń finansowych pod względem merytorycznym związanych z zatrudnieniem pracowników w zakresie:
 - a) umów o prace oraz ich zmiany
 - b) list płac zatrudnionych pracowników
 - c) umów zlecenia lub umów o dzieło
7. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu
8. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
9. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
10. opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie;
11. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta;
12. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie:
 - a) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych na etapie prac komisji przetargowej
 - b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
 - c) terminowe sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych
13. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
14. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza, Skarbnika.

Radca Prawny

1. udzielanie opinii i porad prawnych Wójtowi Gminy, pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych
2. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu oraz uchybieniach działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
3. nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi
5. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta, decyzji i innych dokumentów prawnych

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, inwestycji i funduszy pomocowych

1. koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
2. koordynacja prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem umów z wykonawcami zamówień publicznych.
3. udział w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków aplikacyjnych z programów pomocowych
4. współpraca z LGD i LGR Zalewu Zegrzyńskiego
5. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
6. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
7. inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji infrastrukturalnych.

1. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji formalno- prawnej do realizacji inwestycji infrastrukturalnych;
2. przygotowywanie dokumentacji z przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych, związanej z realizacją inwestycji infrastrukturalnych
3. przygotowywanie wymaganej dokumentacji w zakresie dofinansowania inwestycji infrastrukturalnych;
4. przygotowywanie dokumentacji związanej z rozliczaniem inwestycji infrastrukturalnych;
5. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta;
6. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
7. inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

Stanowisko pracy ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.

1. udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań w zakresie zamówień publicznych
2. koordynacja prac związanych z kompletowaniem i archiwizacją dokumentów prowadzonych postępowań zamówień publicznych
3. koordynacja prac związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków aplikacyjnych z programów pomocowych
4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie i ich rozliczanie z NFOŚ i GW oraz WFOŚ i GW i innych funduszy pomocowych
5. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
6. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
7. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

Stanowisko pracy ds. informatyki.

1. monitorowanie rynku komputerowego pod kątem nowych rozwiązań w zakresie sprzętu i oprogramowania,

2. przekazywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
3. bieżąca obsługa systemu informatycznego i oprogramowania, konserwacja sieci komputerowej oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego,
4. zabezpieczenie sieci komputerowej, danych i oprogramowania przed ingerencją z zewnątrz,
5. wykonywanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na komputerach,
6. dokonywanie kontroli oprogramowania pod względem legalności,
7. odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej w czasie nieobecności pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za w/w czynność;
8. pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym,
9. pomoc techniczna pracownikom przygotowującym wnioski i projekty o dofinansowanie ze środków unijnych ,
10. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
11. planowanie i dokonywanie zakupów materiałów biurowych dotyczących komputerów, drukarek, faksu i ksera, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójt

13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
14. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarz, Skarbnika

Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

1. koordynacja spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z bieżącą ochroną wód, powietrza i ziemi,
2. prowadzenie postępowań w zakresie zmian stosunków wodnych na gruntach
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
4. przygotowywanie opinii w sprawach wydobywania kopalin i poszukiwania złóż, ujęć wód podziemnych
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wycince drzew i krzewów
6. prowadzenie egzekucji wydanych decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych postępowań
7. nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
8. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta,
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
10. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i geodezji.

1. przygotowywanie i wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy
2. przygotowywanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości
3. przygotowywanie decyzji ustalających opłaty adiacenckie i planistyczne
4. prowadzenie rejestrów wydanych postanowień i decyzji
5. udział w pracach związanych z opracowywaniem planów miejscowych

6. udział w prowadzeniu postępowań na wykonanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych
7. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
8. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
10. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

1. przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów;
2. nadzorowanie świadczeń usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
3. prowadzenie działań zmierzających do poprawy sytuacji w zakresie gospodarowania odpadami;
4. opracowanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
5. przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dąbrówka w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów oraz pozostałych uchwał;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z przepisów Ustawy o odpadach;
7. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
8. prowadzenie publicznego dostępu, wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
9. zapewnienie odbioru padłych zwierząt (udomowionych i dzikich)
10. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
12. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, sekretarza, skarbnika.

Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i windykacji opłat.

1. obsługa systemu do rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. prowadzenie windykacji opłat;
3. realizowanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
4. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
5. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
6. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
7. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego
8. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Sekretarka,

1. prowadzenie sekretariatu wójta i zastępcy wójta;
2. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3. prowadzenie rejestracji pism przychodzących faksem;

4. obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
5. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
7. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych;
8. prowadzenie rejestru składanych ofert z zakresu zamówień publicznych;
9. prowadzenie rejestru upoważnień nadanych przez Wójta;
10. prowadzenie książki wyjść służbowych
11. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
12. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

Sprzątaczką- woźna urzędu

1. sprzątnięcie i usuwanie nieczystości z pomieszczeń biurowych
2. utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych
3. systematyczne podlewanie kwiatów i wietrzenie pomieszczeń biurowych
4. dbanie o estetykę terenu przyległego do budynku Urzędu Gminy
5. dwa razy w roku pranie firan i mycie okien
6. w przypadku awarii urządzeń sanitarnych dostarczenie odpowiedniej ilości wody
7. po zakończeniu sprzątnięcia sprawdzanie stanu zabezpieczenia okien, drzwi, klucze przechowywać w wyznaczonym na ten cel miejscu.
8. Inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

Organizacja stanowiska pracy.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
 - a) instrukcja Kancelaryjna;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Każdy pracownik samorządowy prowadzi teczkę stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - a) zakres działania stanowiska pracy;
 - b) wykaz jednostek z którymi współpracuje pracownik / adresy, numery tel./
 - c) zakres współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie;
 - d) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku;
 - e) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku;
 - f) wykaz rejestrów i ewidencji;
 - g) zbiór druków, wzorów pism, decyzji itp.
 - h) kalendarz czynności powtarzalnych / rodzaje, terminy/
 - i) wykaz pieczęci i pieczętek używanych na danym stanowisku;
 - j) wykaz wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy;
 - k) upoważnienie Wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.

Postanowienia końcowe

§ 25.

Załącznik Nr 1 Zasady podpisywania pism.
Załącznik Nr 2 Regulamin kontroli wewnętrznej
Załącznik Nr 3 Schemat organizacyjny
stanowią jego integralną część.

§ 26

Tracą moc zarządzenia: Nr 207/2009 z dnia 29 października 2009r, Nr 0050.23.2011r. z dnia 14 kwietnia 2011r. Nr 0050.38.2011r. z dnia 28 czerwca 2011r. Nr 0050.103.2012r. z dnia 20 czerwca 2012r. Nr 0050.128.2012 z dnia 25 października 2012r. Nr 0050.140.2012r. z dnia 3 grudnia 2012r. Nr 0050.156.2013 z dnia 14 marca 2013r. Nr 0050.181.2013 z dnia 11 czerwca 2013r. Nr 0050.207.2013 z dnia 30 września 2013r. Wójta Gminy Dąbrówka

§ 27

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Bulik
Tadeusz Bulik

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

- d) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- e) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- f) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- g) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- h) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- i) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- j) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- k) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- l) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- m) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- n) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4.

Kierownik Referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których został upoważniony przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 5.

Kierownik Referatu określa rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, na końcu projektu z lewej strony pisma, parafują je, podając imię, nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu służbowego.

WÓJT

Tadeusz Bulik

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności
- 4) celowości
- 5) terminowości
- 6) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 2) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 3) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 4) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanego stanowiska

§ 4

- 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg. kryteriów § 3
- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3) Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem ,jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy uzgodnionego z Wójtem
- 2) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, w tym do stanowisk samodzielnych.

§ 6

- 1) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę służbową.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - c) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - d) imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących/;
 - e) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - f) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - g) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - h) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - i) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - j) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko;
 - k) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3) O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

WOJT

Tadeusz Bylik