

ZARZĄDZENIE NR 57 /19
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 2 września 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Dworze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 506, 1309) zarządzam , co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Nowym Dworze stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 1. Traci moc Zarządzenie Nr 75 / 13 Wójta Gminy Nowy Dwór 25 października 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Dworze.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Andrzej Humienny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWY DWÓR

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Dwór, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zadania wspólne stanowisk pracy,
- 5) zadania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i innych stanowisk pracy,
- 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Sekretarzu Gminy, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Nowy Dwór, Radę Gminy Nowy Dwór Wójta Gminy Nowy Dwór, Sekretarza Gminy Nowy Dwór, Skarbnika Gminy Nowy Dwór i Urząd Gminy Nowy Dwór.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Nowy Dwór w budynkach przy ulicy Plac Rynkowy 21, Sidrzańska 9 i ulicy Wesołej 1.

4. Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ 2 ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań związanych z organizacją, przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum,

4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.

§ 5. Zadania Urzędu obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 3) zapewnienie kompleksowej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych tj. NOK, GOPS i Szkoły Podstawowej w Nowym Dworze ,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestracja, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 6. Urząd działa na podstawie zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebnej roli względem społeczeństwa,
- 3) racjonalnej gospodarności,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,
- 7) współdziałania,
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia społeczeństwu.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę interesantów.

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Gospodarowanie mieniem gminnym powinno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zastosowaniem zasady szczególnej staranności.

2. Dostawy towarów, usługi oraz inwestycje realizowane są po przeprowadzeniu postępowania pozwalającego na wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10. Stanowiska pracy i komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej. W realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami i komórkami w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 11. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny, z zachowaniem terminów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego

R O Z D Z I A Ł 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY

§ 12. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz Gminy - używa symbolu „SG”,
- 3) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy pełniący funkcję kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Referatu Komunalnego,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

2. Referat Finansowy w skład którego wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy budżetu, pełniący funkcję kierownika referatu,
- 2) zastępca głównego księgowego ,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej i płac – 3/4 etatu,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
- 5) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – 1 etat,

- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**Fn**”.

3. Referat Komunalny w skład którego wchodzi;

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej – 1 etat,
- 3) stanowisko pracy ds. utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska – 1 etat,
- 4) kierowca autobusu , samochodu ciężarowego – 5 etaty,
- 5) kierowca samochodu osobowo – dostawczego – 1 etat ,
- 6) konserwator – kierowca – 1 etat,
- 7) konserwator- operator - 1 etat,
- 8) kierowca ciągnika – 1 etat,
- 9) kierowcy samochodu ciężarowego OSP- 3/4 etatu, umowa zlecenie
- 10) kierowca konserwator OSP - 1/2 etatu,
- 11) sprzątaczką – 1 etat,
- 12) konserwator ds. utrzymania obiektów użyteczności publicznej gminy – 1 etat,
- 13) konserwator ds. wodociągów – 1 etat,
- 14) mechanik pojazdów mechanicznych gminy – 1 etat,

- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**RK**”.

4. Urząd Stanu Cywilnego - symbol komórki organizacyjnej – „USC” w skład, którego wchodzi

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych, ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,

- przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „**USC**” oraz „**IOD**”.

5. Gminne Centrum Reagowania – skład osobowy określa odrębne Zarządzenie Wójta

- przy znakowaniu spraw Gminne Centrum Reagowania używa symbolu „**GCR**”,

6. Samodzielne stanowiska pracy :

- 1) ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy – 1 etat,
 - przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**RG**”,
- 2) ds. wojskowych, obrony i obrony cywilnej – 1 etat,
 - przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**OB**”,
- 3) ds. kadr ,działalności gospodarczej – 1 etat ,
 - przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „**Or**”.
- 4) ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej – 1 etat,

- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ITP”,
- 5) ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa – 1 etat,
- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GRL”,
- 6) ds. oświaty – 1 etat,
- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „SZK”,
- 7. Radca prawny zatrudniony w ramach umowy cywilno-prawnej
- przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RP”,

§ 14. Dopuszcza się możliwość zatrudniania w referatach zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych , robót publicznych , odbycia stażu na podstawie skierowań z Urzędów Pracy , szkół i itp. według potrzeb, sekretarki

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu .

R O Z D Z I A Ł 4

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 16. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik referatu.

6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i stanowiskami rozstrzyga Wójt.

§ 17. Wójt – stanowisko z wyboru . Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz.

§ 18. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 3) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych,

- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 6) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa,
- 10) rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę,
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków,
- 16) kierowanie bezpieczeństwem narodowym na terenie Gminy, działaniami prowadzącymi do zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie Gminy,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 19. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt który może:

- 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
- 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 20. 1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta.

2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie , z upoważnienia Wójta lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

3. Sekretarz Gminy jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§ 21. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów Statutu Gminy , Regulaminu Urzędu, Regulaminu Pracy, Wynagradzania itp.
- 3) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy,
- 4) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie,
- 7) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta,
- 8) sprawowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 10) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 11) dbanie o wygląd budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 14) prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych organów uprawnionych,
- 15) nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 16) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 17) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
- 18) prowadzenie okresowej analizy kontroli sposobu załatwiania spraw w urzędzie i przekazywanie uwag Wójtowi,
- 19) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń, prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 21) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych,
- 22) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 23) nadzorowanie procesu informatyzacji Urzędu oraz BIP,
- 24) nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień, pełnomocnictw wydanych przez Wójta.

§ 22. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko skarbnika należy do wyłącznej kompetencji rady i następuje na wniosek wójta,

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu,
- 2) opracowywanie i wykonanie budżetu Gminy oraz prowadzenie gospodarki finansowej Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych a w szczególności;

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) dekretowanie, rozliczanie, księgowanie wydatków budżetowych i inwestycji.,
 - 4) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,
 - 5) prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań,
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez pracowników referatu ,
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
 - 8) prowadzenie ewidencji dotyczącej obliczania podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
 - 9) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,
 - 10) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 11) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 12) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 13) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych ,
 - 14) bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu,
 - 15) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
 - 17) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 18) nadzór i kontrola formalno – prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
 - 19) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki kasowej,
 - 20) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 21) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy,
 - 23) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy,

- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
- 25) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy , Zarządzeń Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych,
- 27) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 23. 1. Nadzór ze strony kierownictwa Urzędu nad komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy i pozostałymi stanowiskami pracy oraz należącymi do nich zadaniami sprawują:

2. Wójt nad:

- 1) Referatem Finansowym,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Samodzielnymi stanowiskami pracy
- 4) Gminnym Centrum Reagowania,
- 5) Radcą prawnym,

3. Sekretarz Gminy nad:

- 1) Referatem Komunalnym,
- 2) Stanowiskiem pracy ds. oświaty

ROZDZIAŁ 5 ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 24. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi obywateli,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla Wójta oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady Gminy, interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów RP,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,

- 9) prowadzenie kontroli,
- 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 11) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 12) przestrzeganie przepisów p.poż i bhp,
- 13) ochronę danych osobowych,
- 14) archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie,
- 15) współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i przy realizacji budżetu gminy,
- 17) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej,
- 18) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 20) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 21) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 22) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwiania spraw i rozwiązywania problemów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych , udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 24) przygotowanie w formie elektronicznej i przekazanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej ,
- 25) udostępnianie na wniosek informacji publicznych , które nie zostały udostępnione w BIP z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku , we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie ich rejestru,
- 26) przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych , wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji),sporządzanie właściwych adnotacji na wydawanych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku ,
- 27) współdziałanie przy opracowywaniu strategicznych planów i kierunków rozwoju zagospodarowania przestrzennego gminy,

R O Z D Z I A Ł 6

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY I INNYCH STANOWISK PRACY

§ 25. 1. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego należy:

2. Stanowisko zastępcy głównego księgowego:

- 1) prowadzenie ewidencji do kont zespołu 2 „rozrachunki i roszczenia”.
- 2) prowadzenie zestawień obrotów i sald.
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych pomocniczych i analitycznych do kont syntetycznych.
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych tj. GOPS, NOK , Szkoły Podstawowej w Nowym Dworze:
 - naliczanie wynagrodzeń,
 - naliczanie zasiłków macierzyńskich, chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
 - sporządzenie przelewów z dokonanych potrąceń,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 5) dokonywanie rozliczeń rocznych i prowadzenie dokumentacji, tj. sporządzanie wykazów deklaracji i informacji,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw wymienionych w pkt. 4,
- 7) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową urzędu gminy jako jednostki budżetowej,
- 8) rozliczanie oraz składanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację środków finansowych z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz umów absolwenckich i stażowych,
- 9) obliczanie i pobieranie podatków dochodowych od osób fizycznych i osób prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej oraz sporządzanie deklaracji.
- 10) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza i skarbnika gminy,
- 12) prowadzenie pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków istniejących jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 13) prowadzenie ewidencji rachunku dochodów własnych,
- 14) dokonywanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu i jednostek na podstawie zatwierdzanych dochodów źródłowych,
- 15) kompletowanie bieżących dowodów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,

3. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej, pozabudżetowej i płac:

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z operacjami dziennymi łącznie z podpisem pod względem formalno – rachunkowym,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej, ewidencji dochodów i wydatków oraz ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zabezpieczanie danych za pomocą wydruków komputerowych,

- 4) obciążanie podległych jednostek i dzierżawców za dokonany w ich imieniu wydatek przez urząd gminy,
- 5) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków,
- 6) sporządzanie sprawozdań gminy nałożonych ustawą o statystyce publicznej i innymi przepisami prawa,
- 7) uzgadnianie i weryfikacja wspólnie ze skarbnikiem sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 8) przygotowywanie rachunków do wypłaty gotówkowej i przekazywanie odpowiednim pracownikom,
- 9) prowadzenie dokumentacji dot. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników UG , GOPS i NOK,
- 10) prowadzenie zapisów w księgach inwentarzowych i uzgadnianie stanu z kontami syntetycznymi w księdze głównej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie ewidencji dotyczącej obliczania podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych,
- 15) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych wpłat na rachunki gminy,
- 16) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska,
- 17) prowadzenie analityki do kont „310” tj. „materiały” i „330” – towary,
- 18) prowadzenie ewidencji do kont:
 - a) 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - b) 221 (221/1 -221/8) – należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy,

4. Stanowisko ds. Księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie urządzeń księgowych podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości dla gospodarstw indywidualnych i jednostek gospodarki społecznej w komputerze i na kartach analitycznych,
- 2) drukowanie nakazów płatniczych i upomnień,
- 3) egzekucja należności podatkowych wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 5) analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat,
- 6) sporządzanie informacji dotyczącej realizacji należności podatkowych,
- 7) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom oraz obsługa finansowo – księgowa,

- 8) przetwarzanie danych osobowych zbioru o nazwie podatki i opłaty lokalne polegających na dokonywaniu wszelkiego rodzaju operacji wykonywanych na danych osobach, takich jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie,
- 9) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
- 10) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową urzędu gminy jako jednostki budżetowej,
- 11) tworzenie, redagowanie i bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegających zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, publikacji w BIP,
- 12) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza i skarbnika gminy.

5. Stanowisko ds. Wymiaru zobowiązań pieniężnych

- 1) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawach podatków i opłat określonych w ustawach,
- 2) ustalanie wymiaru podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
- 3) naliczanie podatków i opłat lokalnych na terenie gminy,
- 4) opracowywanie projektów decyzji dot. ulg w podatkach i opłatach, odroczeń lub umorzeń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów,
- 6) prowadzenie rejestru umorzeń podatkowych podmiotom, którym zastosowano umorzenia,
- 7) obciążanie dzierżawców należnym czynszem z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących mienie gminy,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
- 9) sporządzanie sprawozdań dot. podatków i opłat,
- 10) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym, deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
- 13) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową urzędu gminy jako jednostki budżetowej,
- 14) tworzenie, redagowanie i bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegających zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, publikacji w BIP,
- 15) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza i skarbnika gminy,

§ 26. 1. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Komunalnego należy :

2. Kierownik referatu komunalnego:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych,
- 2) zarządzanie drogami gminnymi; zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych i obiektów mostowych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach,
- 3) przygotowywanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg poza gminnych zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach,
- 4) prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości i przejezdności dróg gminnych, zlecanie, rozliczanie i kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 5) prowadzenie postępowań, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za:
 - ustawianie reklam w pasie drogowym dróg gminnych,
 - za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg,
 - przeprowadzenie imprezy masowej powodującą czasową zmianę lub ograniczenie ruchu,
- 6) wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia,
- 7) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 8) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych,
- 9) opracowywanie wieloletnich planów zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy w zakresie dróg gminnych, zgodnie z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ze szczególnym uwzględnieniem uzbrojenia w infrastrukturę drogową nowych terenów pod zabudowę,
- 10) udział w czynnościach związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym, projektowym, specyfikacyjnym i umownym dla realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji i pozwoleń,
- 11) udział w prowadzeniu postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców, dla realizowanych przez Gminę zadań drogowych, w zakresie określonym Regulaminem Zamówień Publicznych,
- 12) zapewnienie prawidłowej realizacji prowadzonych zadań, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych realizowanych zadań,
- 13) udział w opracowywaniu wniosków na pozyskanie poza budżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy w zakresie infrastruktury drogowej oraz bieżące dokumentowanie pozyskanych funduszy ,
- 14) przygotowywanie projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań,
- 15) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg, ulic , mostów na terenie gminy,

- 16) dokonywanie ocen, analiz i stopnia zaspokajania potrzeb Gminy w zakresie komunikacji publicznej,
- 17) koordynacja ,opiniowanie projektów rozkładów jazdy komunikacji publicznej,
- 18) występowanie z wnioskami w sprawie linii i rozkładów jazdy autobusów komunikacji publicznej oraz budowy i utrzymania przystanków,
- 19) przygotowywanie, prowadzenie spraw, związanych z modernizacją, rozbudową, budową sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 20) uzgadnianie podłączeń nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych,
- 21) wnioskowanie w sprawie ustalenia taryf za wodę i ścieki,
- 22) nadzór i współpraca z konserwatorami sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
- 25) planowanie i prowadzenie remontów budynków komunalnych, prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu.
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków,
 - zakresie transportu i dowożenia uczniów do szkół.
- 28) organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do szkół na terenie gminy, ustalanie tras dowozu, współpraca w tym zakresie z Dyrektorem Szkoły Podstawowej,
- 29) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w trakcie dowozu do i ze szkoły,
- 30) udział w szkoleniach mających na celu poprawę bezpieczeństwa dowozu uczniów,
- 31) organizacja dowozu niepełnosprawnych dzieci do szkół lub ośrodka wynikających ustawy o systemie oświaty
- 32) opracowywanie projektów cenników usług sprzętem gminnym ,
- 33) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym sprzętu będącego w posiadaniu gminy,
- 34) zlecanie napraw posiadanego sprzętu,
- 35) zabezpieczenie posiadanych pojazdów w paliwo, oleje i niezbędne części zamienne,
 - a) miesięczne rozliczanie kierowców z pobranego paliwa, olejów itp.,
 - b) wydawanie kart drogowych kierowcom , prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych, tachografów,
 - c) sporządzanie inwentaryzacji paliwowej,
 - d) kierowanie posiadanego sprzętu do dokonywania okresowych przeglądów technicznych według potrzeb,

- e) terminowe zgłaszanie składek ubezpieczeniowych posiadanego sprzętu,
- 36) zapewnienie właściwego frontu pracy dla posiadanego sprzętu,
- 37) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie transportu,
- 38) współpraca z PIP, SANEPID.

- zakresie organizacji prac społeczno - użytecznych.

- 39) organizowanie i dozorowanie prac wykonywanych przez osoby skazane sądowo na karę ograniczenia wolności oraz pracę społecznie użyteczną,
- 40) składanie sprawozdań z wykonania w/w prac sądom,
- 41) organizowanie frontu robót, kontrola wykonania prac pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, publicznych, stażu itp.,
- 42) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem ładu i porządku parku, targowicy w miejscowości Nowy Dwór,
- 43) opracowywanie analiz i sprawozdań,

3. Stanowisko pracy ds. wodociągów, kanalizacji i gospodarki mieszkaniowej:

- w zakresie Wodociągów i Kanalizacji.

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z badaniami wody pitnej, ścieków, osadu ściekowego oraz gleby gdzie wywożony jest osad,
 - b) opracowywanie informacji i sprawozdań w powyższym zakresie,
- 2) dokonywanie analiz zużycia wody i produkcji ścieków,
- 3) odpowiedzialność za odpowiednie parametry produkowanej wody,
- 4) prowadzenie ewidencji urządzeń służących zbiorowemu zaopatrzeniu w wodę,
- 5) sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) fakturowanie i rozliczanie, pobieranie opłat za dostarczoną wodę i odebrane ścieki
- 7) wystawianie faktur VAT za wykonane usługi w zakresie wynajmu sprzętu,
- 8) prowadzenie egzekucji należnych opłat,
- 9) współpraca przy sporządzaniu opracowań z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie kanalizacji, wodociągów,
- 10) sporządzanie projektów zarządzeń za korzystanie z urządzeń komunalnych,
- 11) opracowywanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za zarządzanie kryzysowe,
- 12) rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i mieszkaniowej,
- 13) współpraca z WIOŚ, SANEPID.

- 14) terminowe zgłaszanie składek ubezpieczeniowych posiadanego mienia,
 - w zakresie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 15) wykonywanie zadań wynikających z zakresu gospodarki komunalnej,
- 16) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną na obszarze gminy,
- 17) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną dla potrzeb Wójta,
- 18) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną,
- 19) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 20) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
- 21) fakturowanie i rozliczanie opłat za dostarczoną energię CO,
- 22) prowadzenie rejestru faktur VAT,
- 23) prowadzenie egzekucji należnych opłat,
- 24) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie,
- 25) gospodarowanie lokalami użytkowymi,
- 26) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 27) realizacja zadań w zakresie dostaw energii cieplnej do obiektów gminnych oraz obiektów do których dostarczana jest energia cieplna na podstawie zawartych umów ,
- 28) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie stawek opłat za dostarczaną energię cieplną,
- 29) dbanie o utrzymanie, zasobów komunalnych w należyтым stanie technicznym oraz estetycznym,

4. Stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony środowiska :

- w zakresie utrzymaniu czystości i porządku w gminie

- 1) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów, uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja,
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
- 3) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowy Dwór (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),

- 5) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców gminy w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności,
 - informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające,
 - osiągniętych przez Gminę Nowy Dwór poziomu recyklingu w danym roku kalendarzowym,
 - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny z gospodarstw domowych,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowy Dwór,
- 9) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Nowy Dwór,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżnienia zbiorników bezodpływowych,
- 13) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 14) prowadzenie gminnej ewidencji;
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 15) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa,
- 16) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa,

- 17) bieżące wystawianie upomnień sporządzanie tytułów wykonawczych za nieuiszczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 18) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 22) gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) prowadzenie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Bieżące księgowanie przypisów i odpisów,
- 25) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa,
- 26) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 27) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 28) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat zagospodarowanie odpadami komunalnymi,.

- w zakresie ustawy o ochronie środowiska:

- 29) opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska,
- 30) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy,
- 31) realizowanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 32) przygotowanie wniosków do wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie niezbędnych działań jeżeli powstaje podejrzenie, co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska wynikających z przepisów art. 13 ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 33) współdziałanie z WIOŚ, SANEPID, samorządem województwa, powiatu w zakresie ochrony środowiska,
- 34) przygotowanie poleceń wójta o podjęciu działań zmieniających do usunięcia zagrożeń przez właściwy organ inspekcji ochrony środowiska z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych, wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,

- 36) opiniowanie zakresu prac i koncesji związanych z poszukiwaniem, rozpoznawaniem, wydobywaniem kopalin oraz uzgadnianie udzielenia koncesji w formie postanowienia, ,
- 37) prowadzenie ewidencji i rejestru wykazów zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza oraz naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 38) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o karach,
- 39) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 40) przygotowywanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań,
- 41) wyrażanie opinii w sprawie ochrony środowiska przy opracowywaniu gminnej strategii, studium, planu przestrzennego zagospodarowania,
- 42) propagowanie edukacji ekologicznej, badań z zakresu ochrony środowiska,
- 43) przygotowywanie raportów o stanie ochrony środowiska i przedkładanie ich Radzie Gminy,
- 44) podejmowanie działań administracyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
- 45) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych informacji o środowisku i jego ochronie, zamieszczanie ich na stronie BIP urzędu gminy,
- 46) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt m.in. opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

5. Do zadań pracowników obsługi należy:

1) w zakresie konserwatora:

- utrzymanie wyposażenia Urzędu (z wyjątkiem komputerów i innych urządzeń biurowych) w należytym stanie, konserwacja i naprawa budynków gminnych
- obsługa kotłowni olejowych będących własnością Gminy , konserwacja i naprawa instalacji c.o. i wod.-kan. w budynkach będących własnością Gminy
- obsługa, konserwacja i naprawa oczyszalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną, stacji uzdatniania wody wraz z siecią wodociągową,
- prowadzenie odczytów urządzeń pomiarowych /wodomierzy/,
- dbanie o powierzony sprzęt,
- odśnieżanie chodników ,gminnych parkingów i alejek,
- pomoc w trzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy, funkcjonowaniem targowicy,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu

2) w zakresie kierowców autobusów:

- codzienna kontrola stanu technicznego pojazdu,
- bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej samochodu, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiastowe powiadomienie przełożonego o konieczności wykonania naprawy,

- tankowanie paliwa do samochodu,
- utrzymanie czystości w samochodzie, odkurzanie wewnątrz samochodu,
- odpowiedzialność materialna za elementy wyposażenia samochodu,
- kontrola aktualności przeglądu technicznego i ubezpieczenia samochodu,
- utrzymanie i kontrola stanu ogumienia, w tym wymiana ogumienia na okres zimowy,
- prowadzenie kart pracy samochodu i rozliczanie kart w okresie miesięcznym do dnia 30 –ego każdego miesiąca,
- dowożenie uczniów do szkoły,
- obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
- dowożenie dzieci i młodzieży na imprezy szkolne, konkursy, wycieczki itp. zgodnie z poleceniem przełożonych,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;

3) w zakresie kierowcy samochodu ciężarowego, osobowego, ciągnika, koparki:

- codzienna kontrola stanu technicznego pojazdu,
- bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej samochodu, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiastowe powiadomienie przełożonego o konieczności wykonania naprawy,
- tankowanie paliwa do samochodu,
- utrzymanie czystości w samochodzie, odkurzanie wewnątrz samochodu,
- odpowiedzialność materialna za elementy wyposażenia samochodu,
- kontrola aktualności przeglądu technicznego i ubezpieczenia samochodu,
- utrzymanie i kontrola stanu ogumienia, w tym wymiana ogumienia na okres zimowy,
- prowadzenie kart pracy samochodu i rozliczanie kart w okresie miesięcznym do dnia 30 –ego każdego miesiąca,
- obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
- przewozy osób zgodnie z poleceniem przełożonych,
- pomoc w pracach remontowych, porządkowych na terenie gminy,
- odśnieżanie dróg i ulic gminnych okresie zimowym,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

4) w zakresie robotników gospodarczych:

- utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- utrzymanie w należytym stanie powierzonego sprzętu,
- odśnieżanie dróg i ulic gminnych oraz chodników, parkingów i alejek okresie zimowym,
- odkrzaczanie poboczy dróg gminnych i rolniczych dróg dojazdowych,
- wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach gminnych,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
- opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły,

- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;

5) w zakresie kierowców samochodów ciężarowych OSP:

- codzienna kontrola stanu technicznego pojazdu,
- bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej samochodu, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiastowe powiadomienie przełożonego o konieczności wykonania naprawy,
- tankowanie paliwa do samochodu,
- utrzymanie czystości w samochodzie, odkurzanie wewnątrz samochodu,
- odpowiedzialność materialna za elementy wyposażenia samochodu,
- kontrola aktualności przeglądu technicznego i ubezpieczenia samochodu,
- utrzymanie i kontrola stanu ogumienia, w tym wymiana ogumienia na okres zimowy,
- prowadzenie kart pracy samochodu i rozliczanie kart w okresie miesięcznym do dnia 30 –ego każdego miesiąca,
- utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej oraz poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdów,
- utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej motopomp posiadanych na stanie poprzez okresowe przeglądy,
- konserwacja sprzętu, porządkowanie i utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń operacyjnych (garaży),
- utrzymanie w należytym stanie powierzonego sprzętu,
- bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej samochodów i sprzętu pożarniczego, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiastowe powiadomienie Komendy Powiatowej Straży Pożarnej o konieczności wyłączenia jednostki z podziału bojowego,
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie OSP,
- udział w akcjach ratowniczych, zawodach sportowo-pożarniczych i szkoleniach organizowanych przez PSP,
- prowadzenie kart pracy samochodów i motopomp
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;

6) w zakresie sprzątaczk:

- otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do urzędu;
- codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń urzędu;
- dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w urzędzie;
- utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych Urzędu, NOK-u ;
- mycie okien, według potrzeb;
- podlewanie kwiatów;
- sprzątanie toalet;
- sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach urzędu;
- troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz;
- utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem urzędu;

- dostarczanie korespondencji do placówki Urzędu Pocztowego w Nowym Dworze;
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 27. 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**

2. Do zadań, wykonywanych w ramach zadań zleconych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach z zakresu USC,
- 4) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 6) wydawanie zaświadczeń : stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym, o stanie cywilnym;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o :wstąpieniu w związek małżeński, o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku dzieci, powrocie do nazwiska, nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka, uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka,
- 8) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska
- 9) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
- 10) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych
- 11) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych)
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie: a)zmiany imienia i nazwiska, b) odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 13) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego
- 14) współpraca z placówkami konsularnymi,
- 15) prowadzenie archiwum USC,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania USC.
- 17) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych
- 18) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL
- 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,

3. Do zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- w zakresie spraw ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych
- 2) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
- 6) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 7) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności
- 8) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania ewidencji ludności,
- 10) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL

- w zakresie spraw dowodów osobistych:

- 11) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą , zwrotem lub utratą,
- 12) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
- 13) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych
- 14) udostępnianie danych ze zbiorów ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska pracy,

- w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

- 16) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 17) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 18) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1;
- 19) współpraca z organem nadzorczym;

- 20) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, zgodnie z art. 36 Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 21) 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, o którym mowa w pkt 16;
- 22) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności.,

§ 28. Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należą:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 5) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 6) opiniowanie gminnego planu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej; przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

§ 29. Do zadań stanowiska pracy ds.organizacyjnych i obsługi rady gminy należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji, także w formie elektronicznej,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza Gminy,
- 6) prenumerata czasopism ,
- 7) udostępnianie dzienników ustaw, urzędowych i monitorów w wersji elektronicznej,
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 10) przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem skarg przez Przewodniczącego Rady Gminy,

- 12) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy kierowanie pracami Rady Gminy,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich,
- 16) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy, komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 17) przekazywanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w miejscach publicznych Gminy uchwał Rady;
- 18) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 19) prowadzenie rejestru przepisów aktów prawa miejscowego,
- 20) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 21) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy, jej komisji,
- 22) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji i Wójta,
- 23) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 4) organizowanie szkoleń radnych,
 - 5) prowadzenie obsługi technicznej zebrań wiejskich,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o funduszu sołeckim,
 - 7) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy.
 - 9) prowadzenie ewidencji abonentów telefonicznych i rozmów telefonicznych, będących własnością Gminy,
 - 10) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie spisu rolnego oraz Narodowego Spisu Powszechnego,
 - 11) Przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań GUS
 - 12) Współdziałanie z KBW w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum,

§ 30. Stanowisko pracy ds. kadr ,działalności gospodarczej:

- do zadań z zakresu kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników wynikających z przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych, UG, NOK, GOPS oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
- 2) opracowywanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pracownikom obsługi a także kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem oraz karaniem pracowników;
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe);
- 5) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników ,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze i okresowej oceny pracowników,
- 7) prowadzenie procedur ogłoszeń o naborze kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze i udział w pracach komisji ,
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących okresowej oceny pracowników urzędu,
- 9) dokumentowanie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w urzędzie,
- 10) kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne),
- 11) sporządzanie list obecności, przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 13) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników w godzinach,
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników interwencyjnych, robót publicznych , staży absolwenckich i innych form przeciwdziałania i zwalczanie bezrobocia,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 17) zamawianie pieczęci urzędowych,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego, przekazywanie spraw do archiwum państwowego,
- zakresie działalności gospodarczej.
- 19) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zmianę wpisu; zawieszeń i wznowień wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreślenie wpisu w CEIDG;
- 20) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków do CEIDG;
- 21) przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG w terminie określonym w ustawie o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy;

- 22) prowadzenie spraw związanych z określaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
- 23) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholizmowych i Uzależnień,
- 24) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) dokonywanie czynności określonych w art. 44 ust.1 i 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego – „Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej”

- w zakresie archiwum zakładowego :

- 27) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) nie archiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 28) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 29) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 30) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 31) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 32) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 33) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 34) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej 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 i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 31. Stanowisko pracy ds.wojskowych, obronnych i ochrony p.poż.:

- w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) przygotowanie analiz i ocena przyjmowanych sprawozdań i informacji dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 2) analiza przyjmowanych sprawozdań i informacji o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych i powodziowych na terenie gminy,
- 3) ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach koniecznych w celu przywrócenia stanu zgodnego z prawem,
- 4) ocena stanu zagrożenia bezpieczeństwa pożarowego, w szczególności życia lub zdrowia w sytuacjach wymagających podjęcia działań przez Straż Pożarną w celu usunięcia zagrożeń,
- 5) wspólnie z organami Policji i Straży Pożarnej opracowywania programów bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy
- 6) współpraca ze służbami porządkowo - ochronnymi powiatu sokólskiego,

- zakresie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy:

- 7) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej,
- 8) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej , a także nadzór merytoryczny nad opracowywaniem planów przez jednostki i instytucje położone na terenie gminy,
- 9) organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, a także nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 10) utrzymanie w stałej gotowości urządzenia i struktury organizacyjne systemu wykrywania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów w tym zakresie,
- 11) koordynacja działań związanych z przygotowaniem ewakuacji ludności w sytuacji zagrożenia,
- 12) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 13) powoływanie gminnych i zakładowych formacji obrony cywilnej oraz koordynacja ich działań podczas udziału w prowadzonych akcjach ratowniczych i udzielenie pomocy poszkodowanym w warunkach szczególnych zagrożeń,
- 14) prowadzenie , aktualizowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek W,
- 15) planowanie oraz realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i środki ochrony indywidualnej formacji obrony cywilnej,
- 16) opracowywanie planów świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obrony cywilnej
- 17) prowadzenie magazynu OC

- zakresie realizacji pozamilitarnych spraw obronnych :

- 18) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań obronnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 19) opracowywanie zamierzeń obronnych- regulaminów, zakresów czynności dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu w warunkach zagrożenia,
- 20) organizowanie stałego dyżuru Wójta oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,

- 22) prowadzenie spraw w zakresie pozamilitarnych spraw obronnych, w tym obiektu Urzędu oraz zapewnienie warunków do zaciemnienia i zabezpieczenia dokumentów,
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi.
- 24) Reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 25) Przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.
- 26) Świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

- w zakresie realizacji spraw wojskowych:

- 27) współdziałania z organami wojskowymi,
- 28) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i klasyfikacją wojskową ,
- 29) udział w pracach komisji klasyfikacyjnej ,
- 30) organizacja akcji kurierskiej na terenie gminy.

- w zakresie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

- 31) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
- 32) zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
- 33) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 34) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,
- 35) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 36) rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP,
- 37) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej.
- 38) terminowe zgłaszanie składek ubezpieczeniowych posiadanego sprzętu strażackiego i członków OSP,

§ 32. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej należy:

- w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami prowadzonymi na terenie Gminy w zakresie nadzoru nad postępem prac, sporządzania uproszczonych dokumentacji budowlanych, m.in. kosztorysów.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowania inwestycji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych, a w tym m.in. planowanie,
- 3) opracowywanie wniosków na pozyskanie poza budżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy oraz bieżące dokumentowanie pozyskanych funduszy

- 4) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym, projektowym, specyfikacyjnym i umownym dla realizacji zadań inwestycyjnych Gminnych w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji i pozwoleń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków i obiektów, stanowiących mienie komunalne gminy,
- 6) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej wspierających działania gmin, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych funduszy, przygotowywanie dokumentów merytorycznych oraz informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
- 9) przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 10) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej,
- 11) współpraca z Urzędem Marszałkowskim lub inną Instytucją Wdrażającą w fazie przygotowawczej wniosków, jak również w trakcie oceny i rozliczania projektów,
- 12) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów w zakresie realizacji promocji Unii Europejskiej w Gminie Nowy Dwór oraz promocji realizowanych projektów,
- 13) informowanie wójta o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych,
- 14) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,
 - b) przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę inwestycji,
 - c) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory ,
 - d) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - e) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - f) nadzór merytoryczny nad rozliczaniem inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych ,weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności.
 - g) udział i udzielanie wyjaśnień w kontrolach sprawdzających wykonane inwestycje przez instytucje zewnętrzne,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- 16) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków będących własnością Gminy;

- 17) prowadzenie ksiąg obiektów będących własnością urzędu gminy,
- 18) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu zawiadomienia o odkryciu lub znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem,
- 20) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 21) realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.
- 22) udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 EURO dotyczących Urzędu.
- 23) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy , dotyczących trybu udzielania zamówień, a także wyrażenie opinii dla potrzeb Wójta związanych z procedurą,
- 24) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Gminy i pracownikom Urzędu,
- 25) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i planów na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne,
- 26) organizowanie i inspirowanie, w miarę potrzeb, szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu,

- w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 27) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy, a w szczególności:
- 28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 29) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 30) porządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
- 31) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
- 32) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
- 33) sporządzanie projektów zmian planu i przygotowanie do uchwalenia przez Radę,
- 34) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
- 35) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
- 36) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
- 37) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 38) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 39) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 40) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Gminy uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 41) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 42) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego.
- 43) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych.
- 44) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.
- 45) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej.
- 46) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 47) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 48) przygotowywanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
- 49) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 50) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustaleniu warunków zabudowy.

§ 33. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa należy ;

- w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 2) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
- 3) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
- 5) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności,
- 6) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,

- 7) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 8) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym,
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 15) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
- 16) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
- 17) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia ugody,
- 18) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd,
- 19) prowadzenie rejestru na grunty stanowiące mienie komunalne gminy,
- 20) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych ,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji na wycinkę drzew i zadrzewień z terenu posesji i pasa drogowego,
- 23) ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
- 24) prowadzenie rejestru zezwoleń na wycinkę drzew i zadrzewień, naliczanie opłat za usunięcie drzew i zadrzewień
- w zakresie rolnictwa , łowiectwa i leśnictwa
- 25) informowanie rolników Gminy o możliwościach unowocześniania i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej z wykorzystaniem środków pomocowych, krajowych i unijnych,
- 26) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 27) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 28) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno-spożywczego wśród rolników,
- 29) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 30) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku,

- 31) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 32) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 33) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk urodzaju powodujących zniszczenia w uprawach,
- 35) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z obowiązującymi przepisami o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 36) ochrona gruntów rolnych i leśnych , w tym przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne oraz wyłączenia gruntów z produkcji,
- 37) opracowywanie projektów opinii właściwemu organowi w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów związanych z zalesieniem gruntów,
- 38) opracowywanie projektów opinii w sprawie udostępnienia nieodpłatnych sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej(upraw leśnych) na wnioski właściciela lasu,
- 39) współpraca w zakresie racjonalnej gospodarki leśnej ze Starostwem Powiatowym oraz Nadleśnictwem Czarna Białostocka,

- w zakresie ustawy o izbach rolniczych:

- 40) współpraca z izbami rolniczymi w zakresie regulacji prawnych dotyczących rolnictwa rozwoju wsi, rynków rolnych oraz opracowanie, opiniowanie projektów tych przepisów,
- 41) współpraca w zakresie zaciągania opinii właściwej izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego, dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych(z wyjątkiem przepisów porządkowych).

§ 34. Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego dla organu prowadzącego,
- 2) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka,
- 5) współpraca z Podlaskim Kuratorem Oświaty w sprawach wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Szkoły Podstawowej:
 - sporządzanie list płac pracowników,
 - obliczanie wynagrodzeń za czynności dodatkowe tj. za godziny nadwymiarowe, zastępcze, ekwiwalentów, rozliczanie zwolnień lekarskich oraz innych składników wynagrodzeń wynikających z regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń nauczycieli i obsługi,

- prowadzenie akt osobowych nauczycieli , obsługi szkoły oraz wysatwianie zaświadczeń i świadectw pracy,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych,
 - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych , sporządzanie PIT -11,
 - kompletowanie wniosków o renty , emerytury pracownicze oraz przygotowywanie dokumentacji do naliczanie kapitału początkowego (Rp7),
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) przygotowanie opiniowanie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
 - 9) organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz szkół i placówek oświatowych ,
 - 11) koordynacja zadań w zakresie realizacji rządowego programu „wyprawka szkolna” ,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w sprawie przygotowania zawodowego, dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianch,
 - 13) opracowywanie rocznych planów dofinansowania zawodowego nauczycieli ,
 - 14) przygotowanie projektów porozumień między gminami dotyczących zadań własnych gminy obejmujących sprawy edukacji publicznej,
 - 15) przygotowanie dokumentacji dla komisji konkursowych na dyrektorów szkół i określanie regulaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnych na awans zawodowy nauczycieli i określaniu reagułaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem,
 - 17) przygotowanie aktów prawnych dotyczących wynagrodzeń pracowników szkół i planówek oświatowych,
 - 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wymaganych prawem oświatowym,
 - 19) gromadzenie informacji obejmujących bazy danych oświatowych zgodnie z ustawą z o systemie oświaty i informacji oświatowej ,
 - 20) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
 - 21) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci , które nie realizują obowiązku szkolnego,
 - 22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych,
 - 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań,
 - 24) pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków budżetowych obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami,
 - 25) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oświatowych w zakresie należącym do gminy jako organu prowadzącego;
 - 26) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - 27) opiniowanie arkuszy organizacyjnych oraz nadzór nad realizacją tychże projektów,

§ 35. Do zadań Radcy Prawnego:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu.
- 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 6) udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy.

ROZDZIAŁ 7

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.

§ 36. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonany przez bezpośredniego przełożonego. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.

2. Tryb, zakres oraz sposób doboru kryteriów dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określone zostaną w odrębnym Zarządzeniu.

ROZDZIAŁ 8

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA

§ 37. 1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez Radę określa Statut Gminy.

2. Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe,
- 2) zarządzenia przewidziane przepisami prawa,
- 3) zarządzenia wewnętrzne – w zakresie dotyczącym pracy Urzędu,
- 4) decyzje – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem czynności, na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika pod nadzorem Radcy Prawnego,

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z :

- 1) Sekretarzem Gminy,
- 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 3) innymi pracownikami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nich nowe obowiązki,
- 4) radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
- 5) Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:
 - a) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - b) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
 - c) redakcja aktu prawnego powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej,
 - d) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.
- 6) Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza Gminy wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
- 7) Uzasadnienie projektu powinno zawierać co najmniej przedstawienia stanu faktycznego sprawy, różnice między stanem istniejącym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 39. Akty prawne Wójta oraz wnioski Wójta o podjęcie aktu prawnego przez Radę Gminy podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy .

R O Z D Z I A Ł 9

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ POSTĘPOWANIA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 40. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta w każdy wtorek w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ i w każdy czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu.

3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 41. 1. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi rady, do obowiązków pracownika należy także:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy;
- 2) prowadzenie "Rejestru skarg i wniosków",

3) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym "Rejestrze".

§ 42. Rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu należy do Sekretarza Gminy. Rozpatrywanie innych skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wójta należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

§ 43. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 44. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 45. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 46. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 47. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 48. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

- 1) Wójt,
- 2) osoby upoważnione przez Wójta.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ

§ 49. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;

- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;
- 15) wnioski o odznaczenia.

§ 50. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

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

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 53. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilnoprawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści: "Sprawdzono pod względem formalnoprawnym".

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 54. Kontrola ma na celu zapewnienie Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych związanych z budżetem gminy.

§ 55. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 56. Kontrolę wewnętrzną połączoną z instruktażem w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt – w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu,
- 2) Sekretarz Gminy, w zakresie wyznaczonym przez Wójta, oraz w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i innych stanowisk pracy, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, dyscypliny pracy oraz innych spraw, na podstawie odrębnego polecenia Wójta,
- 3) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 4) Kierownicy Referatów – w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 5) pracownicy Urzędu – w zakresie i na podstawie odrębnego polecenia Wójta.

§ 57. 1. Osoby wymienione w § 56 pkt 2 – 5 ustalenia kontroli wpisują do książki kontroli wewnętrznej, za prowadzenie której jest odpowiedzialny Sekretarz Gminy,

2. Książka kontroli wewnętrznej powinna zawierać:

- 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 2) datę kontroli,
- 3) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe kontrolowanego,
- 4) zakres kontroli (ustalenia) i wydane zalecenia pokontrolne,
- 5) podpisy: kontrolującego i kontrolowanego.

3. W przypadkach ujawnienia w czasie kontroli istotnego naruszenia obowiązków przez kontrolowanego pracownika w zakresie prawa materialnego i proceduralnego oraz obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy, sporządza się protokół kontroli.

§ 58. 1. Po zakończeniu kontroli przeprowadzający kontrolę niezwłocznie przedkłada Wójtowi protokół kontroli lub książkę kontroli wewnętrznej wraz z własnymi uwagami i propozycjami.

2. Przeprowadzający kontrolę mogą wydawać stosowne polecenia w czasie kontroli osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Wójta o rodzaju wydanego polecenia i terminu jego wykonania.

3. Kontrola wykonania wydanych poleceń i zaleceń pokontrolnych, zawartych w książce kontroli wewnętrznej oraz poleceń pokontrolnych Wójta należy do przeprowadzającego kontrolę.

§ 59. Upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu wykonują kontrolę zewnętrzną w jednostkach. Wójt każdorazowo określa cel, przedmiot i rodzaj kontroli.

§ 60. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta.

ROZDZIAŁ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1. Przy zmianie pracowników Urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.

§ 2. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do zapoznania pracowników z treścią regulaminu.

Wójt

Andrzej Humienny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYM DWORZE WÓJT



