

**ZARZĄDZENIE NR 66/2015
WÓJTA GMINY TARNÓWKA**

z dnia 11 grudnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Tarnówka.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Tarnówka określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 40/07 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka zmienionego:

- zarządzeniem nr 51/08 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 20 marca 2008r.
- zarządzeniem Nr 57/08 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 12 sierpnia 2008 r.,
- zarządzeniem Nr 22/2012 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 6 sierpnia 2012r.,
- zarządzeniem Nr 37/2012 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 22 października 2012 r.
- zarządzeniem Nr 51/2012 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 27 grudnia 2012r.,
- zarządzeniem Nr 31/2014 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 4 sierpnia 2014r.,
- zarządzeniem nr 41/2014 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 24 października 2014r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

**Wójt Gminy
/-/ Jacek Mościcki**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnówka

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tarnówce, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Tarnówce, zwanego dalej "Urzędem";
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tarnówka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tarnówka;
- 3) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Wójta;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Tarnówka, Sekretarza Gminy Tarnówka, Skarbnika Gminy Tarnówka, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnówce;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat Finansowy, a także samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarnówce;
- 7) kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 roku poz. 1515 ze zmianami);
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, działającą z mocy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Tarnówka, ul. Zwycięstwa 2.

3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Kierownikiem Urzędu - z mocy ustawy o samorządzie - jest wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.

5. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. Przyjmowanie interesantów przez wójta odbywa się w wyznaczonych dniach i godzinach, podanych na tablicy ogłoszeń i w BIP, natomiast pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu, chyba, że wójt ustali inny czas przyjęć.
4. Urząd, w niezbędnym zakresie, prowadzi obsługę kasową dla interesantów. Kasa Urzędu jest czynna codziennie w dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
5. Urząd posiada numer:
 - 1) identyfikacji REGON: 000991404;
 - 2) identyfikacji podatkowej: 767 – 14 – 15 – 708;
 - 3) klasyfikacyjny PKD: 8411.Z .

§ 5. 1. Wszelkie czynności urzędowe oraz składanie oświadczeń woli dokonuje się w języku polskim, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przy załatwianiu spraw i sporządzaniu dokumentacji urzędowej Urząd stosuje ustawę z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. nr 90, poz. 999 ze zm.).
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 ze zm.), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67).
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja obiegu dokumentów, nadana przez wójta w drodze zarządzenia, która nie może być sprzeczna z przepisami Regulaminu.
6. Upoważnieni pracownicy dokonują sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych, związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku i ponoszą odpowiedzialność za skutki nieterminowego ich przekazywania do Referatu.

§ 6. 1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem społeczności lokalnej, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury oraz przestrzega terminowej realizacji usług w sposób zapewniający satysfakcję klienta.

2. Urząd doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne i sprawne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) planowanie i realizacja budżetu gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Urząd realizuje również zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 9. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Funkcję zastępcy Kierownika USC pełni Sekretarz Gminy.

§ 10. W skład Urzędu wchodzi Wójt oraz następujące stanowiska, które przy znakowaniu akt używają odpowiednie symbole kancelaryjne:

- 1) Sekretarz (OR), w zakresie obsługi Rady Gminy(ORG);
- 2) Skarbnik Gminy(FN);
- 3) Referat Finansowy (FN);
- 4) specjalista do spraw prowadzonych w zakresie USC, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, który jednocześnie sprawuje funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (USC);

- 5) stanowisko do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia(ORG);
- 6) stanowisko do spraw obywatelskich, wojskowych i ochrony przeciwpożarowej(SA);
- 7) stanowisko do spraw oświaty, **wychowania**, dodatków mieszkaniowych, promocji gminy i obsługi BIP (OW);
- 8) stanowisko do spraw zamówień publicznych, planowania przestrzennego i inwestycji gminnych(ZPI);
- 9) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami , gospodarki komunalnej i drogownictwa(ROL);
- 10) stanowisko do spraw. ochrony środowiska(OŚ).

§ 11. 1. Referat Finansowy dzieli się na stanowiska pracy.

- 1) księgowości budżetowej;
 - 2) księgowości podatkowej i windykacji;
 - 3) wymiaru podatków i opłat;
 - 4) płac i obsługi kasowej.
2. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy.

§ 12. W Urzędzie tworzy się także stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna;
- 2) konserwator;
- 3) robotnik gospodarczy.

§ 13.1. Referat i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sygnaturami.

2. Pracownicy prowadzący sprawy w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub Ordynacji podatkowej, zakładają metryki spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. 1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania, wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez wójta. Podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy działania (czynności), określone w opisach stanowisk pracy, zatwierdzone przez wójta gminy na wniosek sekretarza, a w odniesieniu do stanowisk Referatu Finansowego - na wniosek skarbnika.

2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa wójt.

3. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Zasady prowadzenia naboru określa ustawa o pracownikach samorządowych i zarządzenie wójta.

4. Pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie wójta.

5. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie podlegają ocenie okresowej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i realizacji obowiązków na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2001r. nr 142 poz. 1593 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych(Dz.U. Nr 55, poz. 361). Szczegółowe zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych określa odrębny regulamin.

6. W uzasadnionych przypadkach, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być też świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

7. W Urzędzie mogą być organizowane staże absolwentów oraz prace interwencyjne i roboty publiczne - na podstawie umów z urzędami pracy oraz praktyki zawodowe uczniów i studentów, kształcących się w zawodach, które mają pokrycie w realizowanych przez Urząd zadaniach - na podstawie umów ze szkołami lub uczelniami.

§ 15. 1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny w ramach umowy cywilno-prawnej.

2. Obsługę z zakresu BHP i p.poż prowadzi doradca bhp posiadający odpowiednie kwalifikacje w ramach umowy cywilno-prawnej.

3. Obsługę informatyczną prowadzi firma informatyczna.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 16. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli zarządczej.

§ 17. Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 18. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 19. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi prawa zamówień publicznych oraz innymi ustaleniami Wójta Gminy.

§ 20. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. W razie nieobecności Wójta, w sprawach należących do zakresu działania Urzędu, zastępuje go Sekretarz Gminy.

3. Sekretarz i Skarbnik wykonuje zadania określone przez Wójta w zakresie czynności.

4. Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 21. 1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z sobą i jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu realizacji powierzonych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 22. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników.
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań określonych przepisami prawa, w tym:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
 - 4) wykonywanie budżetu;
 - 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
 - 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
 - 8) powierzenie Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
 - 10) udzielanie Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 9;
 - 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Sekretarza, Skarbnika;
 - 12) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada;
 - 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
 - 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby;
 - 20) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 21) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
 - 22) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 23) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

- 24) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 25) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu;
- 26) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 27) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji;
- 28) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych;
- 29) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

§ 23. 1. Sekretarz zapewnia właściwą organizację urzędu oraz jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Sekretarz sprawuje jednocześnie funkcję Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez Niego obowiązków wynikających z innych przyczyn, a także reprezentowanie Gminy na zewnątrz pod nieobecność Wójta;
- 2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 3) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 4) opracowywanie projektów statutów, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych i ich zmian;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 10) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 11) opracowywanie zakresów czynności, współpraca z kierownikiem referatu przy opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i znoszeniem sołectw;
- 14) organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich (ewidencja sołtysów i innych organów sołectwa) oraz prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich;
- 15) obsługa narad sołtysów;
- 16) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji składanych do Wójta Gminy i Rady Gminy, nadzorowanie i kontrolowanie sposobu rozpatrywania oraz składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 17) przygotowywanie do publikacji w BIP, corocznie w terminie do 30 czerwca zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Wójta i Radę Gminy;
- 18) prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;

- 19) organizowanie służby przygotowawczej;
- 20) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie;
- 21) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 22) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 23) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 24) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
- 25) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społeczno – użytecznych;
- 26) organizowanie stażów i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami;
- 27) bieżąca kontrola wewnętrzna pracowników;
- 28) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 29) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 30) prowadzenie książki kontroli Urzędu.

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok dla pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji środków transportowych prywatnych do celów służbowych;
- 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rejestrem korzyści majątkowych oraz oświadczeniami lustracyjnymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) przyjmowanie zeznań świadków o pracy na gospodarstwie rolnym.

w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem sesji;
- 2) protokołowanie sesji;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, klubów radnych;
- 6) udostępnianie obywatelom dokumentów dotyczących pracy Rady zgodnie z ustaleniami Statutu;

- 7) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy;
- 8) przekazywanie uchwał zainteresowanym stanowiskom, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
- 9) składanie zawiadomień w sprawie reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) przyjmowanie oraz rejestracja i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Rady i jej organów;
- 11) zbieranie dokumentacji wynikających z ograniczenia działalności gospodarczej dla osób pełniących funkcje publiczne oraz ustawy o samorządzie gminnym – oświadczenia o działalności gospodarczej i o stanie majątkowym radnych.

w zakresie oświaty:

- 1) organizowanie konkursu na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
 - 2) przygotowywanie aktu powierzającego stanowisko dyrektora w placówce oświatowej;
 - 3) przygotowywanie opinii o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska dyrektora;
 - 4) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania, nagradzania oraz dokształcania nauczycieli;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli.
4. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
- 1) opracowywanie Programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - 2) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, oraz trybu pozakonkursowego.
5. Nadzorowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
6. Wykonywanie zadań i uprawnień Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), w szczególności:
- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2-4a i 7;
 - 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
 - 4) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń;
 - 5) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
 - 6) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.

§ 24. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.

3. Do obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika należy:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy, jego zmian oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta;

2) opracowywanie każdorazowo przy zmianie budżetu harmonogramu realizacji wydatków i dochodów budżetu Gminy;

3) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;

4) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno -finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy;

5) nadzorowanie finansowania powiązanych z budżetem Gminy jednostek budżetowych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich działaniami;

6) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;

7) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;

8) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;

9) nadzór nad dokonywaniem wydatków ze środków publicznych z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową, zgodnie z zakresem tego upoważnienia oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania wszystkich rodzajów wydatków;

10) czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek z funduszy;

11) nadzór nad pobieraniem i dochodzeniem należności Gminy w wysokości nie niższej niż to wynika z opracowanej kalkulacji i obliczenia;

12) nadzór nad zgodnym z przepisami umarzaniem należności dla budżetu Gminy, odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niepodpuszczanie do przedawnienia należności;

13) nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz zatwierdzaniem w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji;

14) nadzór nad ustalaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dysponenta części budżetu państwa;

15) sprawowanie kontroli zarządczej nad wykonywaniem zobowiązań publiczno-prawnych, wynikających z prawidłowego obliczenia, zgodnego z deklaracjami przekazania oraz korygowania na kontach indywidualnych pracowników:

a) składek na ubezpieczenia społeczne,

b) składek na ubezpieczenia zdrowotne,

- c) składek na Fundusz Pracy,
- d) zaliczek na podatek dochodowy,
- e) wpłat na PFRON;
- 16) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 17) nadzór nad przekazywaniem w terminie do budżetu w należytym wysokości pobranych dochodów należnych gminie;
- 18) nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającą dotację;
- 19) nadzór nad przeznaczaniem środków rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przyznaniu;
- 20) nadzór nad wykorzystaniem środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu;
- 21) nadzór nad dokonywaniem w terminie i w należytym wysokości zwrotu kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
- 22) należyte dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wydatku bez przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym,
 - b) zaciąganie zobowiązania mieszczącego się jedynie w planie finansowym;
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo –księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;
- 24) współpraca z ze stanowiskiem odpowiedzialnym za pozyskiwania środków z Funduszy Unii oraz środków z innych źródeł na realizację zadań Gminy;
- 25) bieżące kierowanie pracą pracowników Referatu Finansowego oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu;
- 26) kontrasygnatowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 27) nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowaniem polis dokonywaniem opłat;
- 28) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych po stwierdzeniu naruszenia dyscypliny;
- 29) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Referatu;
- 30) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez pracowników referatu;
- 31) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy Referatu, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 32) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy.

5. Wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z przeszkoleniem użytkowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, oprogramowania systemowego oraz oprogramowania do obsługi aplikacji, którą będą wykorzystywali;
- 2) zapoznanie użytkowników z treścią Instrukcji;
- 3) operacyjne zarządzanie systemami informatycznymi w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych;
- 4) przestrzeganie opracowanych dla systemu procedur operacyjnych i bezpieczeństwa;
- 5) kontrola przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej a systemem informatycznym;
- 6) zarządzanie stosowanymi w systemach informatycznym środkami uwierzytelnienia, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników oraz dokonywanie zmiany uprawnień;
- 7) utrzymanie systemu w należytej sprawności technicznej;
- 8) regularne tworzenie kopii zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania oraz okresowe sprawdzanie poprawności wykonania kopii zapasowych;
- 9) wykonywanie lub nadzór nad wykonywaniem okresowych przeglądów i konserwacji, zgodnie z odrębnymi procedurami, sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których przetwarzane są dane osobowe.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 25. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych w Urzędzie należy dokładna znajomość prawa stosowanego na zajmowanym stanowisku pracy, bieżące analizowanie zmian w prawie, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności w zakresie ich właściwości rzeczowej na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) aktywne współdziałanie w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad zadaniami;
- 2) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju Gminy, w tym opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju według właściwości kompetencyjnej, opracowywanie materiałów do strategii, kierunków i programów gospodarczych Gminy w zakresie właściwości rzeczowej zajmowanego stanowiska;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 4) sporządzanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości, w tym sprawozdań statystycznych;
- 5) opracowywanie okresowych ocen, analiz i innych informacji dla potrzeb organów Gminy;
- 6) opracowywanie z zakresu powierzonych zadań projektów uchwał i projektów zarządzeń zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych;
- 8) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 9) przygotowanie projektów decyzji, umów, porozumień, protokołów i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;

- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 11) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, parlamentarzystów oraz skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach wynikających z powierzonych obowiązków, przygotowywanie odpowiedzi w tych sprawach;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu, poprzez składanie wniosków do budżetu, bieżące monitorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań;
 - 13) dokonywanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych, tj. faktur i rachunków związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów księgowych;
 - 14) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych, w tym wewnętrznych uregulowań oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - 15) realizowanie zadań w zakresie ustanowionego systemu kontroli zarządczej, w tym prowadzenie kontroli w trybie i zakresie określonym w przepisach odrębnych;
 - 16) sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie;
 - 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez udział w naradach, szkoleniach, kursach – na polecenie Wójta oraz w szkoleniach wewnętrznych Urzędu;
 - 18) staranne i bieżące prowadzenie dokumentacji zajmowanego stanowiska pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej;
 - 19) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji wytworzonej na stanowisku, terminowe przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego, przestrzeganie instrukcji archiwalnej w tym zakresie;
 - 20) dbałość o powierzone mienie Urzędu i staranne jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
 - 21) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie interesantom informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 22) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym realizacja zadań i obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych związanych z zajmowanym stanowiskiem – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przestrzeganie wewnętrznych unormowań w tym zakresie;
 - 23) współpraca w zakresie obrony cywilnej i obronności, zarządzania kryzysowego, zwalczania klęsk żywiołowych, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnianie informacji i danych niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych i analitycznych,
 - b) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz podejmowanie działań planistyczno organizacyjnych zapewniających wykonanie przydzielonych zadań.
- 2.** Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- 3.** W razie nieobecności pracownika na określonym stanowisku pracy zastępuje go inny, wyznaczony pracownik, który ma obowiązek:
- 1) odebrać i pokwitować swoim podpisem korespondencję wpływającą podczas nieobecności pracownika, w tym faktury i inne dowody księgowe;

- 2) podjąć niezbędne czynności do załatwienia spraw terminowych i sprawozdań, a w razie potrzeby nadać im bieg;
- 3) załatwić sprawy możliwe lub konieczne do niezwłocznego załatwienia;
- 4) załatwić bieżące sprawy zastępowanego pracownika, przede wszystkim związane z obsługą interesantów;
- 5) po powrocie zastępowanego pracownika – niezwłocznie przekazać mu korespondencję urzędową oraz dokumentację spraw załatwianych podczas jego nieobecności.

§ 26. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy realizacja zadań wynikająca między innymi z przepisów ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem budżetu Gminy, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej, organizacja i nadzór nad rachunkowością gminnych jednostek organizacyjnych, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.

2. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) dekretacja dowodów księgowych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący, zgodnie z przepisami regulującymi to zagadnienie;
- 3) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości organu;
- 4) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości jednostki w zakresie dochodów i wydatków;
- 5) sporządzanie bilansu jednostki;
- 6) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków dotyczących jednostki;
- 7) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości jednostki w zakresie dochodów i wydatków;
- 8) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 10) sporządzanie sprawozdań jednostkowych jednostki budżetowej – Urzędu na podstawie ksiąg rachunkowych, m.in. z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przeprowadzanie rozliczeń budżetowych oraz analiz budżetowych;
- 12) wystawianie not księgowych stanowiących podstawę do ujęcia w ewidencji zmniejszenia wydatków, bądź zwiększenia dochodów;
- 13) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki;
- 14) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) wystawianie faktur VAT.

3. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 2) prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestrów przypisów i odpisów, w tym sporządzanie wykazu podatników, kart podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;

- 3) dokonywanie wymiaru podatku i opłat lokalnych w oparciu o składane wykazy nieruchomości, wykazy dzierżaw, wykazy osób prowadzących działalność gospodarczą i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, w tym przygotowywanie decyzji wymiarowych;
- 4) gromadzenie i analizowanie informacji przekazywanych od innych organów celem prawidłowego naliczenia podatku, w tym zawiadomienia o zakończeniu budowy, pozwolenia na budowę, pozwolenia na rozbiórkę, zmiany sposobu użytkowania budynków, wykazy dzierżaw, podjęcia działalności gospodarczej a także współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami w Urzędzie;
- 5) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych;
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie poprawności naliczenia podatków u osób fizycznych i prawnych, kontrola złożonych przez osoby fizyczne deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących, odroczenia terminu płatności podatku, zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa;
- 8) prowadzenie spraw umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawach ulg i zwolnień wynikających z obowiązujących ustaw oraz uchwał Rady;
- 9) realizacja wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 10) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy ustalających wysokości podatków i opłat;
- 12) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej sporządzanie sprawozdań i analiz na podstawie prowadzonej ewidencji, w tym sprawozdań z pomocy publicznej, pomocy de mini mis;
- 13) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 14) przygotowywanie decyzji i sporządzanie sprawozdań oraz wszelkiej innej dokumentacji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o posiadaniu nieruchomości oraz o wysokości osiągniętych dochodów z gospodarstwa rolnego;
- 16) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie powyżej 500,00zł.;
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub potwierdzających stan zaległości;
- 18) przygotowywanie poświadczeń na podstawie art. 77 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 19) sporządzanie umów cywilno-prawnych dotyczących umarzania, odraczania, spłaty lub rozkładania na raty za należności wodno-kanalizacyjne;
- 20) wystawianie faktur, korekt, aktualizacji danych w programie „Firma”;
- 21) obsługa programu wodnik – przygotowywanie i wgrywanie tras dla inkasentów na Psion oraz generowanie indywidualnych kont bankowych dla odbiorców.

4. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat należności przypisanych i nieprzypisanych;
- 2) likwidacja nadpłat i zaległości poprzez dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 4) sporządzanie analiz, informacji dotyczących prowadzonych spraw;
- 5) prowadzenie ewidencji wg rodzaju podatku;
- 6) terminowe przekazywanie do budżetu państwa oraz budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego należnej wysokości pobranych dochodów;
- 7) sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji i w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
- 8) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek;
- 9) rozliczanie wpływów z podatku rolnego właściwej terytorialnie Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie;
- 10) prowadzenie windykacji podatków, opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów egzekucyjnych;
- 11) analiza i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 12) prowadzenie rejestru wezwań do zapłaty;
- 13) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 14) występowanie do sądu z wnioskami o wpis zadłużeń na hipotekę w księgach wieczystych i prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie;
- 15) roczne sporządzanie wykazu należności spornych i wątpliwych;
- 16) księgowanie opłat za wodę i ścieki;
- 17) uzgadnianie comiesięczne analityki opłaty wodno-kanalizacyjnej z księgowością syntetyczną;
- 18) roczne rozliczenie udziałowe sprzedaży wody i ścieków w rozbiciu na poszczególne miejscowości;
- 19) sporządzanie wezwań na zalegających w opłacie wodno-kanalizacyjnej;
- 20) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inkasentów z łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 21) naliczanie prowizji za inkaso;
- 22) prowadzenie ewidencji rozliczeń inkasentów z tytułu opłat za odprowadzanie ścieków i wodę.

5. Do zadań stanowiska ds. płac i obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu zgodnie z posiadanymi umowami o pracę;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników;
- 3) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników oraz współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z naliczaniem i przekazywaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, naliczaniem kapitału początkowego, zasiłków chorobowych itp., w tym sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS;
- 4) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;

- 5) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych;
- 6) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 7) naliczanie i przekazywanie miesięcznej składki od wynagrodzeń na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzenie miesięcznej i rocznej deklaracji;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i wysokości zarobków na wniosek pracownika;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnych zgodnie z zawartymi umowami z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych;
- 12) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
- 13) obsługa systemu PŁATNIK i sporządzanie deklaracji ZUS;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;
- 15) sporządzanie list płac oraz zbiorczego zestawienia list płac za dany miesiąc;
- 16) wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7;
- 17) prowadzenie kasy Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów oraz niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 18) wypisywanie czeków gotówkowych oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu;
- 19) podejmowanie środków pieniężnych oraz dokonywanie wpłat w banku, z którym Gmina ma zawartą umowę na prowadzenie rachunku;
- 20) dokonywanie wypłat należności pieniężnych pracownikom w oparciu o listy płac i inne dokumenty, po uprzednim zatwierdzeniu tych dokumentów przez osoby do tego upoważnione;
- 21) dokonywanie przelewów z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zestawienia listy płac oraz naliczonego podatku od wynagrodzeń i składek ZUS;
- 22) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz po zatwierdzeniu do wypłaty;
- 23) rozliczanie inkasentów dokonujących wpłat pobranej gotówki;
- 24) terminowe dokonywanie płatności, sprawdzenie merytorycznej podstawy sporządzenia przelewu oraz dokonywanie przelewów;
- 25) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 26) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych oddzielnie dla każdego z kont bankowych;
- 27) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej;
- 28) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń;
- 29) prowadzenie ewidencji dokonywanych wypłat;

- 30) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów i wydatków Gminy;
- 31) należyte zabezpieczanie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych;
- 32) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

§ 27. 1. Do zadań specjalisty do spraw prowadzonych w zakresie USC, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy w szczególności:

w zakresie spraw prowadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego:

Przygotowywanie dokumentów do:

- 1) dokonywania rejestracji w rejestrze stanu cywilnego (Baza Usług Stanu Cywilnego- Źródło);
- 2) wydawania z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 5) zamieszczania przy akcie stanu cywilnego przypisków;
- 6) przyjmowania i rejestrowania oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o których mowa w art. 88§ 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego(w sprawie zmiany nazwiska),
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecka nazwiska męża matki;
- 7) wydawania zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) stwierdzeniu braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 8) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) odtwarzania aktu stanu cywilnego,
 - d) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - f) zmiany imion i nazwisk,
 - g) ustalenia pisowni nazwisk i imion,
 - h) sporządzenia aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - i) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 9)powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
- 10) dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do Bazy Usług Stanu Cywilnego;
- 11) odpowiadanie na zlecenia w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 12) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;

- 13) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 14) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 15) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 16) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 17) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) przekazywanie do archiwum państwowego 100-letnich aktów urodzenia oraz aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dotyczących urodzenia;
- 20) przekazywanie do archiwum państwowego 80-letnich aktów małżeństwa, aktów zgonu oraz aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dotyczących aktów małżeństwa i aktów zgonu;
- 21) organizowanie i celebrowanie uroczystości 50- lecia pożycia małżeńskiego, jubileuszy z okazji 100-lecia urodzin;
- 22) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 23) prowadzenia archiwum USC.

w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

- 1) opracowywanie wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy dotyczących wykonywania zadań OC;
- 2) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów OC;
- 4) opracowywanie planów obronnych;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania na rzecz ochrony ludności pod kątem podejmowania wspólnych przedsięwzięć – Policja, Straż Pożarna;
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu rozśrodkowania i ewakuacji ludności;
- 7) tworzenie formacji obrony cywilnej i typowanie na stanowiska komendantów formacji;
- 8) przygotowywanie i utrzymywanie w gotowości do działania stanów osobowych elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 9) przygotowywanie ludzi i mienia na wypadek wojny;
- 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony;
- 11) współdziałanie z sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego dla potrzeb ostrzegania i alarmowania;
- 12) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 13) prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy;
- 14) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju;
- 15) opracowywanie programów szkolenia obronnego Gminy Tarnówka , jego realizacja oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 16) ustalenie organizacji i zasad funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 17) ustalenie organizacji i zasad funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy;
- 18) prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zaopatrywania oddziałów w sprzęt obrony cywilnej, terminowe przeprowadzanie zabiegów konserwacyjnych, prowadzenie księgi inwentarzowej, księgi eksploatacji sprzętu;
- 19) prowadzenie ewidencji istniejących budowli ochronnych;
- 20) prowadzenie wykazu studni publicznych i prywatnych jako awaryjnych ujęć wody;
- 21) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 22) współdziałanie z wojskiem i policją w sprawach likwidacji niewypałów i innych przedmiotów niebezpiecznych.

w zakresie spraw związanych z akcją kurierską:

- 1) utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji akcji kurierskiej;
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji publicznej w zakresie aktualizacji dokumentów i tabeli sygnałowej;
 - 3) przygotowanie i koordynowanie przebiegu akcji kurierskiej.
- 2. Specjalista pełni również funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, do którego należy w szczególności:**
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania i ochrony systemów oraz sieci teleinformatycznych;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 8) prowadzenie wykazu stanowisk pracy oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 9) w trakcie postępowań sprawdzających współdziałanie z Urzędem Ochrony Państwa;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia należy w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Wójta Gminy oraz wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów;

- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu, w tym drogą elektroniczną i po zadekretowaniu przekazywanie jej na stanowiska pracy;
- 5) wysyłanie korespondencji zwykłej, specjalnej oraz przesyłek urzędowych;
- 6) obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie im kontaktu z Wójtem Gminy;
- 8) prowadzenie listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych, dokumentacji urlopów i zwolnień okolicznościowych (w tym sporządzanie i rozliczanie planów urlopów), rozliczania i ewidencji czasu pracy pracowników (art. 129¹¹ Kodeksu pracy), rozliczania wyjść prywatnych w godzinach służbowych, wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych, ewidencja zwolnień lekarskich;
- 9) prowadzenie spraw i ewidencji pieczętek, stempli i pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 10) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, prowadzenie ewidencji szkoleń i całokształtu dokumentacji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia oraz z ustalaniem i wypłacaniem ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników Urzędu za używanie odzieży własnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości, druki, formularze (za wyjątkiem finansowych i Urzędu Stanu Cywilnego), środki czystości oraz prowadzenie i nadzorowanie właściwej gospodarki finansowej na zakup materiałów, sprzętu i środków czystości, organizacja środków łączności, prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości;
- 14) prowadzenie tablic ogłoszeń w Urzędzie, przed budynkiem Urzędu, utrzymywanie ich w stałej aktualności, zapewnienie porządku i estetyki na tablicach;
- 15) prenumerata czasopism;
- 16) realizacja zadań, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

w zakresie obsługi komisji Rady Gminy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej komisji Rady Gminy:
 - przygotowanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi materiałów niezbędnych do pracy komisji,
 - sporządzanie dokumentacji z posiedzeń komisji,
 - współdziałanie z Przewodniczącym Komisji w zakresie przygotowania projektu planu pracy komisji oraz organizowania posiedzeń komisji,
 - współuczestniczenie w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez komisje,
 - prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
 - przekazywanie do realizacji wniosków komisji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem oraz powiadamianie wnioskodawców o stanie ich realizacji;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 3) ewidencja radnych, członków komisji;
- 4) organizacja spotkań z wyborcami;
- 5) obsługa szkoleń radnych;

- 6) współdziałal w obsłudze zebrań wiejskich;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum.

w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi działalności gospodarczej, w tym terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z wniosku CEIDG-1 do systemu informatycznego dot.:
 - rejestracji przedsiębiorcy,
 - zmiany danych w CEIDG,
 - zawieszenia działalności,
 - wznowienia działalności gospodarczej,
 - zawiadomienia o zaprzestaniu działalności gospodarczej - likwidacja działalności;
- 2) wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji i zmianach wpisów, zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji o wpisach przeniesionych w zakresie dotyczącym historii wpisu przed datą jego migracji do CEIDG;
- 4) udostępnianie danych wpisu, które nie zostały przekazane do CEIDG z uwagi na wcześniejsze wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) przechowywanie złożonych wniosków CEIDG-1 przedsiębiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowisk i przedkładanie propozycji regulaminów ich funkcjonowania;
- 7) tworzenie korzystnych warunków i udzielenia pomocy podmiotom gospodarczym w ich rozwoju;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym: rozpatrywanie wniosków, zbieranie pełnych materiałów dowodowych i przedstawianie ich Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przygotowywanie projektów zezwoleń oraz cofania zezwoleń, przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim, naliczanie opłat ratalnych za korzystanie z zezwoleń, przestrzeganie terminowego wnoszenia opłat z tytułu sprzedaży alkoholu, podejmowanie czynności administracyjnych w stosunku do podmiotów, które nie wywiązały się z dokonania ustawowej opłaty;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń zgodnie z limitem określonym przez Radę Gminy;
- 10) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) wystawianie przedsiębiorcom zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) współdziałanie z policją i innymi kompetentnymi organami w sprawie kontroli realizacji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ich rozmieszczenia.

w zakresie kultury, sportu, turystyki i zdrowia:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady o utworzeniu samorządowej instytucji kultury określającej jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania oraz projekt uchwały w sprawie nadania jej statutu;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z połączeniem, podziałem instytucji kultury, likwidacją instytucji kultury;
- 4) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju i organizacji kultury fizycznej, turystyki w Gminie;
- 5) wspieranie i koordynacja przedsięwzięć sportowych;
- 6) udział w opracowywaniu rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe; trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej;
- 8) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i turystycznej;
- 9) prowadzenie ewidencji kąpielisk i jego aktualizowanie w zakresie zakazu kąpieli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pól biwakowych oraz obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 11) współdziałanie z uprawnionymi podmiotami w zakresie organizowania badań specjalistycznych dla ludności, szczepień ochronnych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń w zakresie ochrony zdrowia, w tym przygotowywanie projektów programów zdrowotnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
- 13) przekazywanie informacji w wymaganej formie o realizowanych programach zdrowotnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 14) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań zdrowotnych dotowanych przez Gminę;
- 15) udzielanie pomocy organizatorom powszechnych badań profilaktycznych oraz zdrowotnych i koordynowanie organizacji tych badań.

w zakresie archiwum zakładowego:

- 1) opracowywanie wewnętrznych aktów w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego i korzystania z dokumentacji znajdującej się w nim;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej;
- 3) przejmowanie, w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
- 5) kontrola przekazywanej dokumentacji pod względem zgodności z instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 7) przeprowadzanie procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

- 8) prowadzenie rejestru i spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 10) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum;
- 13) planowanie środków finansowych na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem archiwum, w tym jego wyposażeniem i remontami;
- 14) dbałość o lokal archiwum, zapewnienie porządku, obecność podczas sprzątanía pomieszczeń.

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty, dodatków mieszkaniowych, promocji gminy i obsługi BIP należy w szczególności:

w zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z ustalaniem sieci przedszkoli, szkół i granic ich obwodów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją żłobków, przedszkoli i szkół;
- 3) prowadzenie rejestrów placówek oświatowych i wychowawczych, w tym dokonywanie wpisów i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z rejestru itp.;
- 4) przygotowywanie projektów opinii dotyczących wydawania zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenia, przekształcenia lub likwidacji placówek oświatowych, wychowawczych oraz innych projektów dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, realizacja zadań gminy w tym zakresie;
- 7) organizowanie przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub innej oświatowo wychowawczej placówki publicznej celem dokonania archiwizacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwizacji;
- 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież obowiązana, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, do spełniania tego obowiązku; w tym prowadzenie postępowania administracyjnego;
- 9) prowadzenie spraw Systemu Informacji Oświatowej – współdziałanie w tym zakresie z placówkami oświatowymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji, współdziałanie z pracodawcami szkolącymi uczniów, planowanie środków na wypłaty za wyszkolenie ucznia, załatwianie całokształtu spraw z tym związanych;
- 11) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem;

- 12) załatwianie innych spraw dotyczących oświaty i wychowania, przypisanych do realizacji przez organy gminy, wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela lub przepisów szczególnych (z wyłączenie spraw kadrowo-płacowych);
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących pokrywania kosztów wychowania przedszkolnego dla dzieci korzystających z przedszkola w innej gminie;
- 15) pilotowanie realizacji rządowego programu „wyprawka szkolna”;
- 16) weryfikowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników, ustalanie wysokości tej pomocy, informowanie dyrektora szkoły o liczbie uczniów zakwalifikowanych do otrzymania pomocy oraz rozliczanie tej pomocy;
- 17) rozpatrywanie wniosków indywidualnych o przyznanie pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników, ustalanie wysokości tej pomocy oraz jej rozliczanie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły;
- 19) przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 20) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 21) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 22) rozliczanie dotacji przyznanej gminie na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 23) obsługa Gminnej Komisji Stypendialnej;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 25)) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy dotyczących wyróżnienia i wspierania uczniów uzyskujących wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

w zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 1) przyjmowanie wniosków ich rozpatrywanie i przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub jego odmowie;
- 2) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie rejestru przyznanych i wypłaconych dodatków mieszkaniowych;
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków energetycznego;
- 5) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatku energetycznego.

w zakresie promocji gminy i obsługi BIP:

- 1) gromadzenie informacji i danych o gminie, przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, kontaktowanie się z różnymi instytucjami i podmiotami w celu reklamowania i promowania Gminy;
- 2) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za pomocą lokalnej prasy, Internetu;
- 3) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem kalendarza, publikacji gminnych;
- 4) organizacyjne przygotowanie udziału gminy w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy;
- 5) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy, współpraca z

- jednostkami samorządowymi, administracją rządową i stowarzyszeniami w sprawach promowania gminy;
- 6) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy w organizowaniu uroczystości gminnych, organizowanie współzawodnictwa samorządów wiejskich, pomoc w organizacji dożynek gminnych;
 - 7) tworzenie warunków do funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych w ramach tzw. małych projektów na działalność promocyjną Gminy;
 - 9) współorganizowanie i promocja przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych odbywających się w gminie;
 - 10) udział w przygotowanie sprawozdań i prezentacji multimedialnych na temat działalności organów gminy;
 - 11) przygotowywanie, opracowywanie i zlecenie wykonania wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych o gminie oraz ich upowszechnianie;
 - 12) zarządzanie portalem internetowym, organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy www.tarnowka.pl ;
 - 13) przygotowywanie informacji do serwisu internetowego;
 - 14) tworzenie i udostępnianie stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), strony WWW, utrzymywanie ich w stałej aktualności, uaktualnianie formularzy, dokumentów urzędowych i załączników wskazanych przez pracowników Urzędu;
 - 15) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obywatelskich, spraw wojskowych i ochrony p.poż. należy w szczególności:

w zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy;
- 2) dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy;
- 3) prowadzenie i aktualizacja danych osobowych mieszkańców Gminy (imiennie-adresowej) pobytu czasowego, przejściowego, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do rejestru wyborców na własny wniosek;
- 4) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o odmowie udostępnienia danych osobowych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 7) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 8) nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL na podstawie art. 16 ust. 1, art. 17 ust. 1 pkt 2, art. 19 ustawy o ewidencji ludności;
- 9) sporządzenie wykazów z danych ewidencyjnych dla potrzeb szkół;

10) prowadzenie spisu wyborców, jego aktualizacja i sporządzanie spisu wyborców oraz uczestniczenie w działaniach związanych z wyborami, referendumi, spisami powszechnymi i innymi zadaniami wymagającymi korzystania z rejestru mieszkańców.

w zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) obsługa rejestru dowodów osobistych (Źródło), w tym odpowiadanie na zlecenia w rejestrze dowodów osobistych;
- 2) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży, zagubieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 4) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 5) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach dowodów osobistych (o odmowie wydania dowodu osobistego oraz stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego) oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o odmowie udostępnienia danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 7) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy;
- 8) nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL na podstawie art. 16 ust. 2, art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o ewidencji ludności.

w zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 2) udział w przygotowaniach i przeprowadzaniu czynności związanych z kwalifikacją wojskową, w tym przygotowywanie pism wzywających do stawienia się przed komisją lekarską, udział w pracach powiatowej komisji lekarskiej;
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi oraz wykonywanie czynności określonych w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie;
- 4) przygotowywanie projektu decyzji o uznaniu żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o uznaniu żołnierza za żołnierza samotnego;
- 5) przygotowywanie projektu decyzji o wypłatę należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w tym dokonanie stosownych naliczeń;
- 6) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o osobach o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej na terenie Gminy;
- 2) zapewnianie Ochotniczym Strażom Pożarnym niezbędnych warunków i środków, utrzymywanie, wyposażenia ludzi i sprzętu w stałej gotowości bojowej oraz nadzór nad całokształtem

zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;

3) współpraca z Komendantem Gminnym OSP, Zarządem Oddziału Gminnego, jednostkami OSP, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy;

4) wydawanie dla OSP kart pojazdów i kart pracy motopompy, sprawdzanie poprawności ich wypełniania, rozliczanie z paliwa kierowców samochodów pożarniczych oraz innego sprzętu OSP zgodnie z ustalonymi normami;

5) przygotowywanie we współpracy z Komendantem Gminnym OSP projektów norm zużycia paliwa dla samochodów pożarniczych i inny sprzęt przeciwpożarowy i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom;

6) przekazywanie jednostkom OSP wszelkiego rodzaju dokumentów dotyczących ich działalności i prawidłowego funkcjonowania w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej;

7) prowadzenie korespondencji w sprawach OSP i ochrony przeciwpożarowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;

8) sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych na podstawie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;

9) prowadzenie ewidencji jednostek i członków OSP;

10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków na odznaczenia państwowe i związkowe, prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń;

11) udział w okresowych zebraniach sprawozdawczych w OSP;

12) przygotowywanie projektów zarządzeń i Regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom Gminy;

13) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie projektu wydatków budżetowych na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

14) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień i wniosków dotyczących dofinansowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej z środków zewnętrznych;

15) przygotowywanie na potrzeby organów Gminy i innych instytucji, okresowych sprawozdań, informacji, analiz dotyczących wydatków budżetowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową;

17) nadzór nad okresowym wykonywaniem badań lekarskich przez strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych;

18) współorganizowanie szkoleń, zawodów sportowo- pożarniczych drużyn strażackich.

w zakresie zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz organizacji imprez masowych:

1) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. – Prawo o zgromadzeniach (Dz.U. nr 51, poz. 297 ze zm.);

2) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz.U. z 1933 r. nr 22, poz. 162, ze zm.);

3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. nr 62, poz. 504, ze zm.).

w zakresie urzędowych nazw miejscowości:

1) prowadzenie rejestru miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych gminy;

2) aktualizacja nazw miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych;

3) współdziałanie z urzędem statystycznym w sprawie aktualizacji nazw miejscowości;

4) występowanie z wnioskami w sprawach zmian nazw miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych.

§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego i inwestycji gminnych należy w szczególności:

w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
 - szacowanie wartości zamówień,
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - opracowywanie projektów umów,
 - udział w komisjach przetargowych,
 - prowadzenie dokumentacji;
- 2) sporządzanie i przysyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 3) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem, w tym korespondencji z wykonawcami;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku zakończenia postępowania przetargowego;
- 8) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych;
- 10) nadzór formalny nad przestrzeganiem procedur przetargowych dotyczących udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym w postępowaniach poniżej progu określonego w art. 11 ust. 8 ww. ustawy,
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu i budynków stanowiących mienie Gminy;
- 12) zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektu budynków określonych powyżej.

w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady o:
 - przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian oraz pokrycia zobowiązań w związku z uchwaleniem lub zmianą planu,

- stwierdzeniu zgodności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Tarnówka ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Tarnówka,
- bieżąca współpraca z projektantami studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji miejscowego planu i przygotowanie wyników tej oceny;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w studiu uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 8) przyjmowanie i dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego;
- 11) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 14) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 16) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy; administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego terenu;
- 18) przyjmowanie informacji o prowadzonych budowach na terenie gminy, współdziałanie ze starostwem powiatowym w tym zakresie;
- 19) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego.

w zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych Gminy i nadzór nad ich realizacją;
- 2) nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Gminę, udział w przygotowywaniu materiałów do sporządzania planów związanych z rozwojem Gminy;
- 3) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania do budowy, rozbudowy, przebudowy, modernizacji i remontów obiektów o charakterze użyteczności publicznej, obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych;
- 4) nadzór merytoryczny i finansowy nad prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami,

w tym dokonywanie odbioru robót i rozliczanie zadań zakończonych oraz przekazywanie obiektów do użytkowania;

- 5) współdziałanie w budowie, modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich oraz ich bieżących remontach na odcinkach przebiegających przez Gminę Tarnówka;
- 6) inicjowanie i koordynacja działań związanych z przygotowaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o przyznanie na rzecz Gminy środków finansowych zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 8) terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji, przestrzeganie procedur obiegu dokumentów dotyczących inwestycji realizowanych z udziałem funduszy krajowych;
- 9) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami, stowarzyszeniami Gminy i ośrodkami doradczymi w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 10) nadzorowanie realizacji „Strategii Rozwoju Gminy”, proponowanie zmian w jej treści;
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego, budowlanego Urzędu i budynków stanowiących mienie Gminy, zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli tych obiektów;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

w zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 2) opracowywanie projektów uchwał rady gminy dotyczących spraw ochrony zabytków;
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków na terenie gminy;
- 4) sporządzanie na okres 4 lat projektu gminnego programu opieki nad zabytkami i przedkładanie go radzie gminy do uchwalenia;
- 5) sporządzanie, co 2 lata, sprawozdania z realizacji programu i przygotowywanie odpowiednich materiałów do przedstawiania go przez wójta gminy radzie gminy;
- 6) przekazywanie sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków;
- 7) przygotowywanie projektów umów dla podmiotów ubiegających się o dotacje na prace konserwatorskie i restauratorskie zabytków.

w zakresie pozyskiwania funduszy:

- 1) inicjowanie i koordynacja działań związanych z przygotowaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o przyznanie na rzecz Gminy środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 3) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami, stowarzyszeniami Gminy i ośrodkami doradczymi w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 4) koordynowanie i monitorowanie procedur obiegu wszelkich dokumentów, w tym dokumentów księgowych dotyczących przedsięwzięć realizowanych z udziałem funduszy krajowych i zagranicznych oraz ich przestrzeganie.

w zakresie obsługi funduszu soleckiego:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie wyrażenia zgody albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki (art. 1 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim);
- 2) naliczanie funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw, zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy;
- 3) w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy - przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego;
- 4) składanie wniosków w sprawie zwrotu poniesionych wydatków na wykonanie przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu sołeckiego – na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy;
- 5) składanie skarbnikowi gminy niezbędnych informacji dotyczących funduszu sołeckiego w celu ujęcia w projekcie budżetu gminy;
- 6) przyjmowanie wniosków sołectw na przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na obszarze sołectw w ramach środków określonych dla danego sołectwa;
- 7) ocena merytoryczna złożonych wniosków pod względem zgodności z art. 1 ust. 3 ustawy o funduszu sołeckim (czy są zgodne z zadaniami własnymi gminy, służą poprawie życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy);
- 8) sprawdzanie kompletności złożonych wniosków, zgodnie z przepisami art. 4 ust. 2-4 ustawy;
- 9) przygotowywanie pism dotyczących odrzucenia wniosków niespełniających warunków oraz przygotowywanie dokumentacji dla Rady Gminy w przypadku podtrzymania wniosku przez sołtysa;
- 10) przekazywanie dokumentacji zadań do realizacji przez sołectwa do skarbnika gminy w celu ujęcia ich w projekcie budżetu gminy;
- 11) rozliczanie zadań realizowanych przez sołectwa, sporządzanie informacji dla potrzeb organów gminy, współdziałanie z sołtysami.

§ 32. 1. Do zadań samodzielnego stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej oraz drogownictwa, należy w szczególności:

w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- 1) prowadzenie spraw rolnych Gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu wniosku o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 3) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Powszechnym Spisem Rolnym oraz wyborami do Izb Rolniczych;
- 5) prowadzenie spraw Gminy w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zakresie zwierzyny leśnej, udział w komisjach szacujących straty spowodowane przez zwierzynę leśną;
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 7) szacowanie strat w uprawach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych;
- 9) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie rozbudowę oraz modernizację urządzeń melioracji wodnych;
- 10) ustalanie zakresu prac melioracyjnych wykonywanych przez spółki wodne;
- 11) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin.

w zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej:

- 1) ewidencja gminnego zasobu nieruchomości i jego aktualizacja;
- 2) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań publicznych;
- 3) komunalizacja nieruchomości;
- 4) zamiana nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych;
- 5) przygotowanie projektów planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 6) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - zbywanie nieruchomości,
 - oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - obligacyjne formy korzystania z nieruchomości - dzierżawa, najem, użyczenie,
 - ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości,
 - przygotowanie projektów odpowiednich aktów normatywnych,
 - wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem przetargów i obsługa merytoryczna komisji przetargowej;
- 7) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 8) przekazywanie jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd;
- 9) wyposażanie w nieruchomości gminnych osób prawnych;
- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości;
- 12) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału lub wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 13) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 14) podział, rozgraniczanie i scalanie nieruchomości;
- 15) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 16) postępowania o zwrot udzielonej bonifikaty od cen zbycia nieruchomości;
- 17) uzgadnianie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne gminne;
- 18) przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy;
- 19) regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości Gminy;
- 20) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia nieruchomości, kontrola gruntów komunalnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanu posiadania;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości i umieszczania tablic z nazwami ulic;
- 22) przygotowywania projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic na terenie gminy;
- 23) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 24) analiza potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz stopnia ich zaspokajania;
- 25) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych w tym przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań właścicielom lokali za niedostarczenie lokali socjalnych osobom uprawnionym na mocy wyroku sądowego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym Gminy, w tym opracowanie i aktualizowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe zgodnie z wymaganiami ustawy prawo energetyczne.

w zakresie drogownictwa:

- 1) ewidencja dróg gminnych publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów mostowych;
- 2) prowadzenie procedur związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalaniem przebiegu istniejących dróg gminnych;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 4) współpraca z zarządcami dróg publicznych;
- 5) wydawanie decyzji o lokalizacji zjazdów indywidualnych z dróg gminnych;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny;
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 8) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasie drogowym;
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych;
- 10) uzgadnianie projektów tymczasowej organizacji ruchu w związku z zajęciem pasa drogowego;
- 11) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, decyzji o warunkach zabudowy na poszczególnych etapach jej powstawania;
- 12) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, projektów budowlanych;
- 13) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych;
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych;
- 16) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg;
- 17) nadzór nad oświetleniem dróg i ulic;
- 18) letnie i zimowe utrzymanie gminnych dróg, placów, chodników, ciągów pieszych
- 19) wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową, prowadzenie ewidencji zezwoleń i licencji oraz dokonywanie zmian danych zawartych w licencji na wniosek przedsiębiorcy;
- 20) przygotowywanie zestawienia dot. liczby i zakresu udzielonych uprawnień na krajowy transport drogowy i terminowe przesyłanie właściwej administracji rządowej.

w zakresie zaopatrywania w wodę:

- 1) zapewnienie ludności i zakładom dostawy wody o odpowiedniej jakości oraz nadzór nad :
 - okresowe płukanie sieci,
 - chlorowanie sieci – w zależności od potrzeb,
 - przeglądy i wymiany odżelaziaczy,
 - wymianie pokładów w odżelaziaczach;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem hydroforni i sieci wodociągowej;
- 3) aktualizowanie dokumentacji technicznej sieci wodociągowej – bieżące nanoszenie zmian dotyczących wykonania nowych przyłączy;
- 4) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej nowych użytkowników, zamontowanie wodomierzy oraz ich odbiór;
- 5) zapewnienia na terenie Gminy wody do celów gaszenia pożarów, montowanie hydrantów ppoż.;
- 6) planowania remontów sieci wodociągowej i hydroforni;

- 7) przygotowywanie taryf stawek za wodę oraz informowanie odbiorców o zmianie wysokości opłaty za wodę;
- 8) dokonywanie analizy sprzedaży wody w odniesieniu do jej produkcji;
- 9) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w zakresie uzdatniania wody, pobierania próbek do badań i wykonywania analizy wody.

2. Realizacja zadań gminy i Urzędu wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. nr 88, poz. 439 ze zmianami),

3. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, spisu powszechnego i spisów rolnych.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2000r. nr 100, poz. 1086 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 28 października 2004r. w sprawie numeracji porządkowej nieruchomości (Dz. U. nr 243 poz.2432), w szczególności:

1) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;

2) pisemne zawiadamianie właścicieli nieruchomości (współwłaścicieli lub innych właściwych osób) o fakcie oznaczenia nieruchomości numerem porządkowym;

3) przygotowanie projektów uchwał w sprawach nazw ulic, placów, prowadzenie konsultacji społecznych w tym zakresie - przekazywanie podjętych uchwał na stanowisko ewidencji ludności;

4) współdziałanie z urzędem statystycznym w sprawie aktualizacji obrębów geodezyjnych.

5. Nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i interwencyjnych oraz aresztantów.

§ 33. 1. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gleby, wody i powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z programu ochrony środowiska;
- 2) przestrzeganie wymagań ochrony środowiska, a w szczególności ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dot. ochrony środowiska;
- 3) współpraca przy opracowywaniu programu ochrony środowiska, a także innych dokumentów, których konieczność opracowania wynika z odpowiednich ustaw w zakresie ochrony środowiska oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 6) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 7) prowadzenie akcji sanitarno – porządkowych (deratyzacja);
- 8) wspieranie inicjatyw na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
- 9) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne;
- 10) wyrażanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów na warunkach określonych w przepisach prawa;
- 11) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji ekologicznej;

- 12) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
- 13) koordynacja spraw z zakresu programu usuwania azbestu, jego aktualizacji i sprawozdania z wykonania;
- 14) opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w dziedzinie zbiórki, unieszkodliwiania, odzysku odpadów;
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 16) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska.

w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz gospodarki odpadami:

- 1) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 2) realizowanie zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 3) nadzór nad gospodarką odpadami stałymi oraz ściekami bytowymi i opadowymi;
- 4) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 6) dokonywanie kontroli odprowadzania ścieków, szczelności zbiorników bezodpływowych;
- 7) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową;
- 8) opracowanie programu gospodarki odpadami w gminie, programu usuwania azbestu oraz ich aktualizacja;
- 9) nadzór nad gospodarką odpadami stałymi;
- 10) wydawanie zezwoleń oraz dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 11) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 12) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) przygotowywanie umów na odbiór ścieków od właścicieli i prowadzenie ich ewidencji;
- 14) dokonywanie kontroli odprowadzania ścieków, szczelności zbiorników bezodpływowych;
- 15) prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 16) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego przekazania wykazów zawartych umów na wywóz nieczystości od przedsiębiorców prowadzących taką działalność na terenie Gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno–ściekową, w tym przygotowywanie wniosków o ustalenie taryf za ścieki;
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów geologii oraz górnictwa.

w zakresie ochrony przyrody:

- 1) realizowanie zadań w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady o wprowadzeniu form ochrony przyrody dla krajobrazu, ochrony gatunkowej flory i fauny na zasadach określonych przepisami prawa;
- 3) utrzymywanie terenów zieleni (place, ulice);

- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 5) ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów;
- 6) odraczanie, na okres dwóch lat, terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce;
- 7) wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów powodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów;
- 8) przygotowywanie materiałów dla rady gminy w sprawach związanych z uznawaniem za pomnik przyrody, park krajobrazowy itp.

w zakresie ochrony zwierząt:

- 1) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi,
- 3) opracowywanie programu opieki oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi;
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.

§ 34. 1. Zadania stanowisk pomocniczych i obsługi.

1. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno- biurowych, czynności kancelaryjnych w sekretariacie urzędu:
 - zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
 - obsługa centrali telefonicznej, faksu, skanera, kserokopiarki, niszczarki i innych urządzeń biurowych,
 - ewidencjonowanie faktur,
 - ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
 - ewidencjonowanie delegacji,
 - prowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - przekazywanie zadekretowanej korespondencji na stanowiska pracy,
 - przygotowanie do wysyłki (kopertowanie, adresowanie, pism wychodzących z urzędu;
- 2) pisanie na komputerze i innych czynności związanych z pracą na komputerze w programach zainstalowanych na komputerze i zleconych do wykonania przez przełożonych oraz wg. zaistniałych potrzeb przez innych pracowników;
- 3) przygotowywania i obsługi spotkań z interesantami i gośćmi;
- 4) pomoc w sporządzaniu sprawozdań;
- 5) prace pomocnicze w zakresie obsługi Rady Gminy i komisji stałych;
- 6) pomoc w archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywanie akt do archiwum;
- 7) pomoc w przeprowadzaniu inwentaryzacji;
- 8) pomoc przy organizacji imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie gminy;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań.

2. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, przynależnych(strych, piwnica, pomieszczenia gospodarcze) oraz wokół budynku:
 - zmiatanie i mycie podłóg,
 - mycie okien,
 - odkurzanie mebli, sprzętu, parapetów okiennych, kaloryferów,
 - sprzątanie sanitariatów,
 - wyrzucanie śmieci,
 - w czasie remontu usunięcie i zabezpieczenie sprzętu i umeblowania,
 - sprzątanie pomieszczeń po remoncie;
- 2) w sezonie grzewczym palenie w piecu c.o, konserwacja i obsługa pieca c.o. utrzymując odpowiednią temperaturę w całym budynku;
- 3) utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach kotłowni;
- 4) utrzymanie kontaktu ze służbą kominiarską w zakresie odpowiedniej drożności przewodów kominowych i kotłów centralnego ogrzewania;
- 5) wrzucanie węgla;
- 6) wykonywanie prostych prac remontowych w obiektach użyteczności publicznej;
- 7) wykonywanie prac porządkowych na terenach zieleni , w tym: grabienie, koszenie, obcinanie żywopłotów, hakanie, plewienie, nasadzanie kwiatów, krzewów ;
- 8) prowadzenie prac pielęgnacyjnych drzew i krzewów na terenie gminy;
- 9) podlewanie terenów zieleni;
- 10) pielęgnacja klombów;
- 11) obsługa sprzętu: kosiarka, grabie, haczka, piła;
- 12) wykaszanie rowów, odkrzaczanie, obcinanie gałęzi, załadunek nieczystości;
- 13) ręczne odśnieżanie terenu przy gminnych obiektach.

3. Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy w szczególności:

- 1) obsługa, prowadzenie prac konserwacyjnych urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci wodno-kanalizacyjnej, usuwanie awarii, montaż urządzeń pracujących w oczyszczalni oraz przepompowniach ścieków, sprawdzanie skuteczności oczyszczania, konserwacja urządzeń sterowniczych oczyszczalni ścieków;
- 2) stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków;
- 3) codzienne opróżnianie kosza na skratki oraz czyszczenie piaskownika;
- 4) codzienne dokonywanie odczytów dobowych ilości ścieków i osadu;
- 5) prowadzenie rejestru ilości ścieków i osadu;
- 6) dbałość o czystość, ład, porządek w całym obiekcie oczyszczalni oraz na terenie przynależnym do oczyszczalni(utrzymanie porządku na terenie oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz ich otoczeniu wraz z wylotem ścieków oczyszczonych wraz ich odbiornikiem);
- 7) codzienna kontrola pracy przepompowni ściekowej ścieków i bieżące utrzymanie w należytych stanie sanitarno- technicznym;
- 8) obsługa krat, piaskownika, urządzeń niezbędnych do prawidłowego działania oczyszczalni ścieków;
- 9) wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie oczyszczalni ścieków;
- 10) prowadzenie ewidencji ścieków surowych, oczyszczonych i dowożonych;
- 11) konserwacja urządzeń pracujących na oczyszczalni ścieków;
- 12) wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz kolektorów kanalizacji sanitarnej;
- 13) praca w systemie zmianowym w razie potrzeby;

- 14) wykonywanie drobnych remontów i napraw urządzeń i sprzętu znajdującego się na oczyszczalni oraz przepompowni oraz konserwacja mienia, zgodnie z zaleceniami pracodawcy lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 15) organizowanie przeglądów okresowych urządzeń.

4. Do zadań konserwatora hydroforni należy w szczególności:

- 1) obsługa stacji ujęcia wody ;
- 2) pomiary poziomu zwierciadła wody w studni;
- 3) dbałość o czystość i porządek w obiekcie stacji wodociągowej i terenu w obrębie ogrodzenia stacji;
- 4) bieżąca konserwacja urządzeń w hydroforniach, na sieci, wymiana uszkodzonych wodomierzy, plombowanie wodomierzy;
- 5) udział w wykonywaniu prac remontowych oraz w usuwaniu awarii na sieciach wodociągowych i przyłączach wodociągowych;
- 6) przeprowadzanie kontroli działania zasuw wywietrzników i zasuw znajdujących się na zbiornikach wody czystej;
- 7) przeprowadzanie płukań odżelaziaczy;
- 8) wykonywanie przyłączy sieci wodociągowych do budynków gminnych;
- 9) montowanie i wymiany wodomierzy;
- 10) prowadzenie dobowego i miesięcznego rejestru produkcji wody na danej stacji;
- 11) dokonywanie przeglądów hydrantów rozmieszczonych na terenie gminy oraz dokonywanie ich napraw lub wymiany;
- 12) niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi przypadków nielegalnego poboru wody z hydrantów;
- 13) stała kontrola sieci rozprowadzającej w przypadku wystąpienia awarii, natychmiastowe zabezpieczenie (zakręcanie odpowiednich zaworów i zgłoszenie do UG) w przypadku wystąpienia pożaru natychmiastowe udostępnienie hydrantów p.poż. jednostkom OSP;
- 14) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Złotowie.

Rozdział VII

Zasady ogólne sporządzania i podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 35. 1. Komórki organizacyjne Urzędu załatwiają sprawy w formie pisemnej, chyba że wójt lub inna osoba kierująca sprawą uzna zapis elektroniczny za wystarczający na etapie uzgodnień wewnętrznych.

2. Pisma przedkładane do podpisu powinny być przygotowane pod względem stylistycznym i ortograficznym zgodnie z zasadami pisowni polskiej, na blankiecie odpowiedniego formatu, dostosowanego do zawartości treści.

3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych mogą parafować je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 36. 1. Do podpisu wójta zastrzega się:

- 1) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i interpelacje posłów i senatorów;
- 2) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty, pisma okólne i polecenia służbowe;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem Gminy;

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej;
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 10) kierowane do naczelnich organów władzy państwowej oraz naczelnich i centralnych organów administracji;
 - 11) kierowane do NIK, RIO, Izby Skarbowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 12) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych lub resortowych;
 - 13) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
 - 14) pisma związane ze stosunkiem pracy kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 15) związane ze współpracą zagraniczną;
 - 16) inne pisma i dokumenty, zastrzeżone przepisami odrębnymi do osobistej aprobaty wójta.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta, do których mają umocowania prawne lub zostali upoważnieni przez wójta.

§ 37. Pracownicy Urzędu mogą podpisywać pisma, zaświadczenia lub inne dokumenty na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez wójta.

§ 38. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów, o której mowa w § 5 ust. 5.

Rozdział VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów

§ 39. 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują pracownicy, do których zakresu działania

należy przedmiot uchwały.

2. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisje rady przekazuje się pracownikowi do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

3. Projekt aktu prawnego opiniuje radca prawny.

§ 40. Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:

- oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,
- określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);

2) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, rozporządzeniach;

3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;

4) przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność;

5) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:

- przepisy powołujące do wykonania aktu,
- przepisy uchylające,
- przepisy o wejściu w życie a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu;

6) uzasadnienie projektu aktu prawnego.

§ 41. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w BIP oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, bądź poprzez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 42. Rejestr uchwał rady i zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.

§ 43. Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002r. Nr 100 poz. 908 ze zmianami).

Rozdział IX

Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 44. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencję wpływającą do Urzędu otwiera i przygotowuje do dekretacji stanowisko do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia zwane dalej „punktem kancelaryjnym”.

3. Punkt kancelaryjny ma obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu korespondencji przygotować ją do dekretacji poprzez:

- 1) otwarcie przesyłek i sprawdzenie, czy nie są mylnie skierowane;
- 2) sprawdzenie, czy dołączone są załączniki wymienione w piśmie;
- 3) na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym - umieszczenie na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętki wpływu, określającej datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego oraz liczbę załączników;

4) wpisanie wpływów - zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej – do dziennika korespondencji;

5) posegregowanie według właściwości rzeczowej i staranne ułożenie w teczce korespondencji;

6) niezwłoczne przekazanie teczki wójtowi;

7) korespondencję imienną oraz adresowaną do wójta przekazuje się niezwłocznie do adresatów, bez zamieszczania jej w teczce korespondencji.

4. Przejrzaną i zadekretowaną przez wójta korespondencję, punkt kancelaryjny niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi Gminy, a następnie do dalszego załatwienia określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom Urzędu lub innym adresatom, określonym w dyspozycji.

§ 45. Korespondencję wewnętrzną komórki organizacyjne przekazują sobie bez wpisywania do dziennika korespondencji.

§ 46. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła punkt kancelaryjny, po wpisaniu jej przez pracownika merytorycznego w rejestrze pism wychodzących.
2. W przypadku dużej ilości korespondencji wysyłanej, pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki może sporządzić wykaz w formie elektronicznej i przekazać go do punktu kancelaryjnego, który - po sprawdzeniu zgodności przygotowanej do wysyłki korespondencji z wykazem - może ten wykaz zamieścić w rejestrze wysyłek w sposób uniemożliwiający jego zaginięcie.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 47. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje i organy zewnętrzne, m.in. Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy, ZUS, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę i Komisję Rewizyjną;
- 3) kontrolę funkcjonalną, sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;
- 4) kontrolę zarządczą oraz bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Wójta i Skarbnika;
- 5) kontrolę finansową przeprowadzaną w podległych i nadzorowanych przez wójta jednostkach organizacyjnych.

2. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy informacji niezbędnych do bieżącej pracy i legalności działania w Urzędzie Gminy funkcjonuje system kontroli zarządczej.

3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania kontroli zarządczej określa zarządzenie wójta.

Rozdział XI

Organizacja przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli

§ 48. 1. Skargi i wnioski, dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu mogą być przyjmowane w formie:

- 1) pisemnej;
- 2) ustnej do protokołu;
- 3) pocztą elektroniczną.

2. Skargi i wnioski wniesione pisemnie i pocztą elektroniczną, które nie zawierają imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpatrzeniu w trybie, określonym w dziale VIII kpa - „Skargi i wnioski”.

3. Wójt może postanowić o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje zawarte w piśmie, o którym mowa w ust. 2, są ważne ze względu na interes społeczny.

4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatruje wójt lub właściwe merytorycznie stanowisko pracy przez niego wyznaczone.
5. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 6:00 do 10:00 oraz w poniedziałki w godzinach od 14:30 do 16:00.
6. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 49. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w jednym dla całego Urzędu rejestrze, prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

2. Skarga lub wniosek - po zarejestrowaniu w rejestrze i nadaniu numeru - zostaje przekazana do załatwienia według dekretacji na merytoryczne stanowisko pracy (o ile nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego stanowiska), który - po przeprowadzeniu postępowania przygotowuje projekt odpowiedzi, a po akceptacji wójta - wysyła pismo, kompletuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami kpa, a następnie całość dokumentacji przekazuje na stanowisko, o którym mowa w ust. 1.
3. Sekretarz raz w roku przygotowuje informację dotyczącą skarg i wniosków za rok poprzedni, celem podjęcia działań eliminujących nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu i pracy pracowników.

§ 50. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
 - 2) udzielania informacji niezbędnej przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 3) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań gminy;
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

Rozdział XII

Zasady udzielania informacji

§ 51. 1. Mediom informacji o działalności Urzędu udzielają:

- 1) wójt;
- 2) sekretarz i skarbnik - w zakresie właściwości swojego działania;
- 3) pracownik Urzędu prowadzący sprawy promocji;
- 4) inne osoby mogą udzielać informacji - na wyraźne polecenie wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 52. 1. Samodzielne stanowiska pracy na wniosek pracownika, o którym mowa w § 51 ust. 1 pkt 3, są zobowiązane przygotować pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres ich działania.

2. Pracownik, o którym mowa w § 51 ust. 1 pkt 3 w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach, decyzjach i zarządzeniach wójta;
- 2) na bieżąco przekazuje wójtowi informacje i publikacje dotyczące Gminy i Urzędu.

§ 53. Informację publiczną w zakresie merytorycznej działalności stanowiska, w granicach wyznaczonych przepisami prawa udostępniają pracownicy Urzędu.

Rozdział XIII

Zasady przebywania pracowników oraz innych osób w budynku Urzędu

- § 54.** 1. Pracownicy Urzędu i interesanci mogą przebywać w budynku Urzędu w godzinach pracy Urzędu oraz w godzinach przyjęć interesantów.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do USC w przypadku udzielania ślubów w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.
3. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach Wójt, Sekretarz lub Skarbnik może wyrazić zgodę w formie pisemnej na pracę poza normalnymi godzinami pracy i przebywanie pracownika w Urzędzie.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie przekazuje zgodę na stanowisko do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu i zdrowia, które odnotowuje ten fakt w rejestrze pracowników przebywających w Urzędzie poza normalnymi godzinami pracy.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

- § 55.** 1. Przy zmianach osobowych na stanowiskach obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowiska. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują:
- 1) z lewej strony - pracownik przekazujący stanowisko;
 - 2) z prawej strony - pracownik przejmujący stanowisko;
 - 3) po środku - Sekretarz lub w przypadku referatu kierownik referatu, w obecności którego stanowisko było przekazywane.
2. Jeżeli na stanowisku nie został zatrudniony lub przeniesiony inny pracownik przejęcia stanowiska dokonuje pracownik zastępujący lub inny, wyznaczony przez Sekretarza, albo kierownik referatu.
3. Protokoły przekazania stanowisk, przechowuje sekretarz gminy, a dotyczące stanowisk Referatu - kierownik referatu.

- § 56.** Poza zadaniami, wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych wójt może polecać wykonanie innych zadań niż wymienione w Regulaminie.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

§ 57. Zmiany do Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia

§ 58 Załączniki 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Wójt Gminy
/-/Jacek Mościcki

**Załącznik nr 1 do
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnówka**

WYKAZ STANOWISK PRACY

Struktura Urzędu	Wykaz stanowisk	Skrót	Wymiar
Kierownik Urzędu	Wójt Gminy, który sprawuje funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	brak	1
Samodzielne stanowisko	Sekretarz Gminy, Z-ca Kierownika USC	OR, ORG	1
Referat Finansowy	Skarbnik Gminy, który sprawuje funkcję Kierownika Referatu 1) księgowości budżetowej, 2) księgowości podatkowej i windykacji, 3) wymiaru podatków i opłat, 4) płac i obsługi kasowej.	Fn	1 1 1 1
Samodzielne stanowisko	specjalista do spraw prowadzonych w zakresie USC, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.	USC	1
Samodzielne stanowisko	ds organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu, zdrowia	ORG	1
Samodzielne stanowisko	ds obywatelskich, wojskowych i ochrony przeciwpożarowej	SA	1
Samodzielne stanowisko	ds oświaty i wychowania, dodatków mieszkaniowych, promocji , obsługi BIP	OW	1
Samodzielne stanowisko	stanowisko ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego i inwestycji gminnych	ZPI	1
Samodzielne stanowisko	stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i drogownictwa	ROL	1
Samodzielne stanowisko	stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚ	1
Samodzielne stanowisko	Robotnik gospodarczy	brak	2,5- 2 (bez osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych)
Samodzielne stanowisko	Konserwator oczyszczalni ścieków	brak	3
Samodzielne stanowisko	Konserwator hydroforni	brak	1

ZARZĄDZENIE NR 55/2017
WÓJTA GMINY TARNÓWKA
z dnia 30 listopada 2017 roku

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 66/2015 Wójta Gminy Tarnówka z dnia 11 grudnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Tarnówka wprowadzam następujące zmiany:

- 1)** w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.”;
- 2)** w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego i zamówień publicznych.”;
- 3)** w § 10 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) stanowisko do spraw oświaty, dodatków mieszkaniowych, promocji gminy i obsługi BIP;
- 4)** w § 10 pkt 10 po wyrazie spraw skreśla się kropkę;
- 5)** w § 23 skreśla się ust. 2 oraz ust. 3 pkt 26;

6) po § 25 dodaje się § 25¹ w brzmieniu: „§ 25¹. Do głównych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji w rejestrze stanu cywilnego (Baza Usług Stanu Cywilnego-Źródło);
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) zamieszczanie przy akcie stanu cywilnego przypisków;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o których mowa w art. 88§ 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego(w sprawie zmiany nazwiska),
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecka nazwiska męża matki;
- 7) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) stwierdzeniu braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) odtwarzania aktu stanu cywilnego,
 - d) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - f) zmiany imion i nazwisk,
 - g) ustalenia pisowni nazwisk i imion,
 - h) sporządzania aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - i) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 9)powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
- 10) dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do Bazy Usług Stanu Cywilnego;
- 11) odpowiadanie na zlecenia w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 12) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 13) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 14) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 15) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;

- 16) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 17) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) przekazywanie do archiwum państwowego 100-letnich aktów urodzenia oraz aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dotyczących urodzenia;
- 20) przekazywanie do archiwum państwowego 80-letnich aktów małżeństwa, aktów zgonu oraz aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dotyczących aktów małżeństwa i aktów zgonu;
- 21) organizowanie i celebrowanie uroczystości 50- lecia pożycia małżeńskiego, jubileuszy z okazji 100-lecia urodzin;
- 22) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 23) prowadzenie archiwum USC.”;

7) § 27 ust. 1 w zakresie spraw prowadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego otrzymuje brzmienie : „przygotowywanie dokumentów do realizacji zadań określonych w § 25¹”

8) w § 32 ust. 1 zadania w zakresie zaopatrywania w wodę przenosi się do § 33 i skreśla się ust. 5.

8) § 34 ust. 1 oznacza się jako § 34 w brzmieniu: „§ 34. Zadania stanowisk pomocniczych i obsługi.”

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka – „WYKAZ STANOWISK PRACY” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnówka – „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.

**Załącznik nr 1 do
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnówka**

WYKAZ STANOWISK PRACY

Struktura Urzędu	Wykaz stanowisk	Skrót	Wymiar
Kierownik Urzędu	Wójt Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	brak	1
Samodzielne stanowisko	Sekretarz Gminy	OR, ORG	1
Referat Finansowy	Skarbnik Gminy, który sprawuje funkcję Kierownika Referatu 1) księgowości budżetowej, 2) księgowości podatkowej i windykacji, 3) wymiaru podatków i opłat, 4) płac i obsługi kasowej.	Fn	1 1 1 1
Samodzielne stanowisko	specjalista ds. prowadzonych w zakresie USC, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.	USC	1
Samodzielne stanowisko	ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej, kultury, sportu, zdrowia	ORG	1
Samodzielne stanowisko	ds. obywatelskich, wojskowych i ochrony przeciwpożarowej	SA	1
Samodzielne stanowisko	ds. oświaty, dodatków mieszkaniowych, promocji gminy i obsługi BIP	OW	1

Samodzielne stanowisko	ds. zamówień publicznych, planowania przestrzennego, inwestycji gminnych, zastępca kierownika USC	ZPI	1
Samodzielne stanowisko	ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i drogownictwa	ROL	1
Samodzielne stanowisko	ds. ochrony środowiska	OŚ	1
Samodzielne stanowisko	robotnik gospodarczy	brak	2 (bez osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych)
Samodzielne stanowisko	konserwator	brak	3

Załącznik nr 2 do
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnówka

