

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 3) zadania wspólne poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk;
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) wykaz jednostek organizacyjnych gminy (załącznik Nr 1 do Regulaminu)

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechocin;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechocin;
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy- głównego księgowego budżetu Gminy;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ciechocin;
- 5) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć Kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy;
- 6) Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach - należy przez to rozumieć referaty i odpowiednio jednoosobowe stanowiska pracy;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Ciechocin oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Ciechocin.

§ 6. 1. Urząd jest jednostką budżetową.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie, na podstawie porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych z zakresu właściwości powiatu lub województwa wykonywanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań publicznych.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności 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) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

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

- 1) Referaty:
 - a) Finansowo - Podatkowy,
 - b) Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Do Spraw Obsługi Rady, Oświaty, Sportu i Turystyki,
 - b) Do Spraw Organizacji, Kadr i Spraw Gospodarczych,
 - c) Do Spraw Obywatelskich,
 - d) Do Spraw Obrony Cywilnej, Zagrożenia Kryzysowego i Obsługi Informatycznej,
 - e) Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków sprawy załatwia Sekretarz, w zakresie udzielonego upoważnienia.

3. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Do kompetencji Wójta należy, w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania tych decyzji;
- 5) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 6) wydawanie zarządzeń porządkowych;
- 7) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach przewidzianych w ustawach;
- 8) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) udzielanie upoważnień Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 11) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 12) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 13) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 16) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 17) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach p. poż i bhp.;
- 18) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 19) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 20) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 21) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 22) ogłaszanie uchwał Rady Gminy i innych aktów, gdy obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów prawa;
- 23) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 24) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach

szczegółowych.

§ 10. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz załatwia sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. W szczególności do Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - b) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - c) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
 - d) kontrola przestrzegania w Urzędzie porządku pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p. poż.,
 - e) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - f) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz stałe podnoszenie jakości pracy;
- 4) dokonywanie w imieniu zakładu pracy czynności prawnych w zakresie stosunku pracy pracowników samorządowych;
- 5) kontrola funkcjonowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz przedstawianie Wójtowi wniosków wynikających z tej kontroli;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie działania na rzecz ograniczania bezrobocia, aktywizacji i stymulacji lokalnego rynku pracy;
- 7) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady i Wójta, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom, w szczególności odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz Komisji Rady;
- 8) przekazywanie pracownikom oraz koordynacja zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 9) prowadzenie w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich;
- 11) współpraca z organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 14) zatwierdzanie do realizacji dokumentów księgowych dotyczących budżetu Gminy, tj.:
 - a) list płac,
 - b) deklaracji rozliczeniowych ZUS, KRUS,
 - c) zamówień,
 - d) umów - zleceń,
 - e) zleceń na roboty,
 - f) czeków gotówkowych, poleceń - pobrania, rachunków, faktur.

§ 11. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i odpowiada za jego prawidłową realizację. Skarbnik podlega bezpośrednio Wójtowi, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 3) prowadzenie nadzoru nad rachunkowością zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- 6) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
- 7) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami Referatu Finansowo - Podatkowego;
- 11) kierowanie Referatem Finansowo - Podatkowym;
- 12) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.

3. Skarbnikowi służbowo podlega Referat Finansowo - Podatkowy.

§ 12. Kierownicy referatów w Urzędzie sprawują nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją zadań podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13. 1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej albo wymagające uzgodnienia lub opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek organizacyjnych albo też zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna, w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne. Do zadań tych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 2) opracowywanie projektów planów (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy, w zakresie swojego działania;
- 3) opracowywanie prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań i budżetu;
- 5) współdziałanie w strukturach Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, w zakresie wykonywania zadań;
- 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych Komisji Rady oraz przygotowywanie materiałów na sesje Rady;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wykonywanie – na polecenie Wójta i Sekretarza – innych zadań w sprawach, które nie są objęte zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 10) wykonywanie wg właściwości rzeczowej zadań w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 14) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 15) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) przygotowywanie materiałów i danych, koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy;
- 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 18) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych fundacji i innych organizacji pomocowych, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
- 19) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
- 21) przygotowywanie do archiwizacji wytwarzanych w komórce dokumentów.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do regulacji w zakresie czynności.

3. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również

- kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów prawnych;
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 7) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji są uprawnieni do podpisywania pism w sprawach o charakterze informacyjnym, z których nie wynikają skutki prawne dla Gminy.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14. 1. W skład Referatu Finansowo - Podatkowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat;
- 2) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Działalności Gospodarczej;
- 4) Stanowisko ds. Księgowości I;
- 5) Stanowisko ds. Księgowości II;
- 6) Stanowisko ds. Księgowości III;
- 7) Stanowisko ds. Księgowości Szkół I;
- 8) Stanowisko ds. Księgowości Szkół II.

2. Do zadań na poszczególnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) na Stanowisku ds. Wymiaru Podatków i Opłat:
 - a) dokonywanie wymiaru w zakresie podatków przysługujących gminie,
 - b) prowadzenie rejestru wymiarowego,
 - c) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów według poszczególnych sołectw,
 - d) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji wymiarowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zastosowania ulg żołnierskich, inwestycyjnych i z tytułu nabycia gruntów oraz pozostałych ulg i zwolnień, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,
 - f) wystawianie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i informacji o dochodach z gospodarstw rolnych, ilości posiadanych gruntów oraz o nie zaleganiu w podatkach na rzecz gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji deklaracji podatkowych,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał spraw objętych zakresem czynności,
 - i) opracowanie i przygotowanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
 - j) przyjmowanie na kwitariusze przychodowe wszelkich wpłat przyjmowanych do kasy urzędu gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania decyzji,
 - l) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent

z instytucji zagranicznych zgodnie z art. 122 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.);

2) na Stanowisku ds. Księgowości Podatkowej:

- a) przyjmowanie na kwitariusze przychodowe wszelkich wpłat przyjmowanych do kasy Urzędu Gminy,
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz czynszów,
- c) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów należności z tytułu ww. dochodów,
- d) uzgadnianie sald na kontach analitycznych ze stanowiskiem ewidencji syntetycznej,
- e) sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
- f) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa,
- g) wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz czynszów;

3) na Stanowisku ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej:

- a) prowadzenie obsługi kasowej następujących jednostek:
 - Urzędu Gminy Ciechocin,
 - Szkoły Podstawowej w Ciechocinie,
 - Szkoły Podstawowej w Miliszewach,
 - Szkoły Podstawowej w Świętosławiu,
 - Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciechocinie,
- b) obsługa rachunków bankowych jednostek wymienionych w pkt 3 lit. a w zakresie rachunku podstawowego, Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz rachunków depozytowych,
- c) przyjmowanie wszystkich wpłat dotyczących jednostek wymienionych w pkt 3 lit. a,
- d) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dowodów księgowych, które spełniają wymogi określone w przyjętych zasadach rachunkowości,
- e) sporządzanie raportów kasowych na koniec każdej dekady miesiąca oddzielnie dla: wydatków, dochodów, Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- f) pobieranie gotówki z banku na wypłaty gotówkowe i odprowadzanie dochodów na rachunki jednostek wskazanych w pkt 3 lit. a,
- g) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami;
- h) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- i) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w zakresie: przyjmowania wniosków, sporządzania list wypłat i przelewów bankowych;

4) na Stanowisku ds. Księgowości I należy:

- a) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla pracowników administracyjnych oraz obsługi Urzędu:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wynagrodzeń,
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
 - przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
- b) prowadzenie rozrachunków z wykonawcami z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,

- c) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń:
 - dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i poleceń przelewów z tytułu zobowiązań wobec ZUS,
 - d) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy:
 - sporządzanie deklaracji miesięcznych PIT-4 oraz poleceń przelewów z tytułu zobowiązań wobec urzędu skarbowego,
 - sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 i PIT-8B,
 - e) prowadzenie ewidencji pożyczek z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń: Z-03 i Z-06;
- 5) na Stanowisku ds. Księgowości II:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji księgowej Urzędu Gminy Ciechocin
 - księga główna,
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej: dochody, wydatki, rozrachunki (zespół 2) oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie inwestycji gminnych,
 - d) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
 - e) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
 - f) sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
 - g) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych wraz z przypisaniem odpowiednich kont ewidencji syntetycznej klasyfikacji wydatku,
 - h) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących rozrachunków z dostawcami,
 - i) wprowadzanie zmian planu finansowego wynikającego z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) na Stanowisku ds. Księgowości III:
- a) prowadzenie rozliczeń z z tytułu wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników obsługi jednostek oświatowych:
 - Szkoły Podstawowej w Ciechocinie,
 - Szkoły Podstawowej w Miliszewach,
 - Szkoły Podstawowej w Świętosławiu,
 - Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi,
 a w szczególności:
 - prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń: dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i poleceń przelewów,
 - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy: sporządzanie deklaracji miesięcznych PIT-4 oraz poleceń przelewów, sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 i PIT-8B,
 - b) prowadzenie nadzoru nad sprawozdaniami statystycznymi sporządzanymi przez jednostki oświatowe Z03, Z06 i S09,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń stypendialnych dla uczniów:
 - przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania stypendium szkolnego,
 - sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - prowadzenie postępowania w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendium szkolnego,
 - prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Komisji Stypendialnej,
 - sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - realizacja stypendiów: opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokumentów rozliczeniowych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty,

- d) przygotowywanie projektów uchwał spraw objętych zakresem czynności,
 - e) prowadzenie ewidencji nauki młodzieży w wieku 16 -18 lat,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - g) obsługa księgowa Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciechocinie,
 - h) sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) na Stanowisku ds. Księgowości Szkół I:
- a) pełnienie obowiązków głównego księgowego wykonując zadania wynikające z art. 45 ustawy o finansach publicznych w stosunku do następujących jednostek:
 - Szkoła Podstawowa w Ciechocinie,
 - Szkoła Podstawowa w Miliszewach,
 - Szkoła Podstawowa w Świętosławiu,
 - Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi,
 - b) opracowywanie planów finansowych w zakresie wydatków budżetowych oraz ich zmian,
 - c) prowadzenie ksiąg ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej: wydatki, rozrachunki majątku trwałego i wyposażenia,
 - e) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wraz z przypisaniem odpowiednich kont ewidencji syntetycznej i klasyfikacji wydatku,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
 - g) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji i przechowywanie jej dokumentacji;
- 8) na Stanowisku ds. Księgowości Szkół II:
- a) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników obsługi jednostek oświatowych:
 - Szkoła Podstawowa w Ciechocinie,
 - Szkoła Podstawowa w Miliszewach,
 - Szkoła Podstawowa w Świętosławiu,
 - Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi,
 - a w szczególności:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wynagrodzeń,
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
 - przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zagadnień socjalnych, zdrowotnych dla pracowników ww. jednostek oświatowych,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla wszystkich jednostek,
 - d) prowadzenie ewidencji czynszów i opłat dotyczących lokali w budynkach jednostek oświatowych, sporządzanie przypisów i odpisów oraz przyjmowanie na kwitariusz przychodowy wpłat z tego tytułu.
- 9) Przy oznaczaniu akt na stanowiskach wymienionych w pkt 1 i 2 stosuje się symbol „POD”.
- 10) Przy oznaczaniu akt na stanowiskach wymienionych w pkt 3-8 stosuje się symbol „FIN”.

§ 15. 1. W skład Referatu Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Ochrony Środowiska

wchodzą następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 2) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Dróg;
- 3) Stanowisko ds. Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska;
- 5) Stanowisko ds. Rozwoju i Projektów Europejskich.

2. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Rozwoju, Promocji, Inwestycji, i Ochrony Środowiska;
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań Referatu;
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
- 8) opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych remontów i modernizacji obiektów budowlanych z zakresu zadań realizowanych przez Referat;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących oraz modernizacją obiektów budowlanych ujętych w budżecie Gminy z wyłączeniem inwestycji, remontów i modernizacji obiektów budowlanych w zakresie drogownictwa oraz realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 10) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowywaniem, realizacją i oddaniem do użytku zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji obiektów budowlanych;
- 11) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 12) gromadzenie dokumentacji z procesu inwestycyjnego oraz przechowywanie jej w toku użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy z zakresu realizowanych na stanowisku inwestycji, remontów i modernizacji obiektów budowlanych;
- 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
- 15) przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska stosuje się znak „KRPI”.

3. Do zadań na Stanowisku ds. Gospodarki Komunalnej i Dróg należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i modernizacją oraz utrzymaniem dróg gminnych;
- 2) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku inwestycji dotyczących dróg gminnych;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej;
- 4) administrowanie drogami gminnymi, w tym:
 - a) koordynacja robót w pasie drogowym,

- b) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
- c) ustalanie opłat i naliczanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- d) opiniowanie lokalizacji obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
- e) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej oraz oceny ich oznakowania;
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 7) utrzymywanie czystości i zieleni w pasie drogowym oraz drożności odwodnienia dróg;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 9) występowanie do Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych z wnioskami o dotację na rekultywację terenów związanych z budową, remontem i modernizacją dróg gminnych oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 10) przygotowywanie dokumentów do wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie dróg we współpracy ze stanowiskiem ds. rozwoju i projektów europejskich;
- 11) współpraca z organami Policji, Zarządem Dróg Powiatowych oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich, w celu optymalnego funkcjonowania systemu transportowego na obszarze Gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz eksploatacją oświetlenia dróg publicznych, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem tego oświetlenia do użytku;
- 13) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 14) opracowywanie planów budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz oświetlenia dróg publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w szczególności w przedmiocie:
 - a) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - b) projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - c) opracowań w sprawie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - d) wniosków w sprawie propozycji cen i stawek opłat w projektach taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - e) prowadzenia postępowań przewidzianych w wypadku niedoboru wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności,
 - f) wydawania zezwoleń na przyłączenie nieruchomości do gminnej sieci wodociagowej i sieci kanalizacyjnej,
 - g) nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w przedmiocie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków przez administratora tych urządzeń;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy własnego sprzętu (ciągnika, ładowarki, równiarki, samochodu Lublin), w tym: wydawanie i rozliczanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, zakupu części zamiennych, przeprowadzanych remontów;
- 17) przydzielanie zadań pracownikom gospodarczym, pracownikom robót interwencyjnych i publicznym oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
- 18) organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych oraz przebiegu tej pracy;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na roboty

- budowlane, usługi i dostawy z zakresu niniejszego stanowiska;
- 20) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 21) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 22) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, w tym opracowywanie projektów w sprawach:
 - a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) stawek czynszu regulowanego za najem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - d) wykonywanie czynności związanych z oddaniem w najem zasobów mieszkaniowych Gminy;
 - 23) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
 - 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych ujętych niniejszym zakresem;
 - 25) przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska stosuje się znak „GKD”.

4. Do zadań na Stanowisku ds. Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) prowadzenie przetargów,
 - b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwałe zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 8) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę lub najem, z wyłączeniem lokali mieszkalnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 12) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym;

- 13) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 14) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystanie na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
- 15) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów przeciwdziałania degradacji gleb i wykonania odpowiednich zabiegów;
- 16) prowadzenie postępowań o wydanie przez Wójta opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 18) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - b) współpraca z Wojewodą i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków powodzi i suszy w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 19) wstępne przygotowywanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 20) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego Gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej Gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 22) wydawanie wypisów i wrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 23) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów;
- 25) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem, zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 27) przygotowywanie zamówień publicznych na wykonywanie planów miejscowych oraz zmian w studium;
- 28) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych niniejszym zakresem;
- 30) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „MPN”.

5. Do zadań na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 2) załatwianie spraw związanych z ochroną przyrody na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za

- zniszczenie drzew i krzewów lub wycięcie ich bez zezwolenia;
- 5) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
 - 6) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
 - 7) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach;
 - 8) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ciechocin;
 - 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
 - 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 11) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne;
 - 13) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
 - 14) nakazywanie właścicielowi gruntów zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie poprzez przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 15) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
 - 16) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy;
 - 18) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawach bezdomności zwierząt, odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniechanego lub okrutnie traktowanego i rozporządzania takim zwierzęciem, zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznanej za agresywną;
 - 20) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 21) wydawanie zezwoleń z zakresu odbioru i transportu odpadów komunalnych;
 - 22) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 23) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadniania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
 - 24) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym: prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
 - 25) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy;
 - 26) realizacja zadań związanych z Pilotażowym Programem LEADER+;

- 27) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
- 28) przygotowywanie dokumentów do wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie niniejszego stanowiska we współpracy ze stanowiskiem ds. rozwoju i projektów europejskich;
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych ujętych niniejszym zakresem;
- 33) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OŚ”.

6. Do zadań na Stanowisku ds. Rozwoju i Projektów Europejskich należy w szczególności:

1) w zakresie promocji gminy i wsi:

- a) opracowywanie i koordynacja strategii rozwoju Gminy,
- b) działania na rzecz infrastruktury turystycznej,
- c) pozyskiwanie dla Gminy partnerów w województwie, w kraju i za granicą,
- d) dbałość o estetyczną stronę prezentacji gminy w mediach, na stronie WWW i publikacjach,
- e) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- f) opracowywanie symboli gminy,
- g) wydawanie gazety o zasięgu gminnym,
- h) włączanie do działania na rzecz rozwoju Gminy lokalnych przedsiębiorców, organizacji społecznych i instytucji pozarządowych;

2) w zakresie pozyskiwania funduszy:

- a) współpraca z przedstawicielami samorządów terytorialnych,
- b) koordynacja kierunków rozwoju kulturalnego, społecznego i gospodarczego Gminy,
- c) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy,
- d) pozyskiwanie funduszy europejskich,
- e) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,
- f) wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw,
- g) wspieranie świetlic i działalności sportowej,
- h) wspieranie i monitorowanie działań gospodarstw rolnych,
- i) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków,
- j) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych;

3) czuwanie nad budową i aktualizacją biuletynu informacji publicznej;

4) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RPE”.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady, Oświaty, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-biurowa Rady i Komisji Rady;
- 2) prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji;
- 3) przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji Rady;
- 6) prowadzenie i przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;

- 7) wykonywanie innych powierzonych przez Przewodniczącego Rady czynności związanych z zakresem działania stanowiska;
- 8) nadzór nad organizacjami sportowymi i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 9) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu; opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości ich rozliczania;
- 10) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy;
- 12) wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie Gminy;
- 13) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu, turystyki i metod wypoczynku w szczególności dzieci i młodzieży;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 15) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborem Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego oraz innych wyborów wynikających z przepisów prawa;
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi organizacjami;
- 18) nadzór organizacyjny nad szkołami i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 19) opracowywanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 20) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych przygotowania dzieci 6 - letnich do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 21) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
- 22) sporządzanie dla Wójta opinii dotyczących wniosków kuratora oświaty w sprawie odwołania dyrektora szkoły;
- 23) przygotowywanie wniosków do kuratora oświaty i dyrektorów szkół w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 24) wnioskowanie do Wójta w sprawach opinii dotyczących powierzania stanowiska wicedyrektora szkoły lub odwołania z tego stanowiska;
- 25) wnioskowanie do Wójta w sprawach wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej szkoły;
- 26) udział w postępowaniach dotyczących oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół;
- 27) przygotowywanie opinii w sprawach przeniesień nauczycieli mianowanych do innej szkoły oraz prowadzenia postępowań o podjęciu decyzji w takich sprawach, jak również nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i w innych sprawach z zakresu ustalania i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli;
- 29) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji uprawnień nauczycieli z tytułu zatrudnienia na terenie wiejskim;
- 30) organizowanie międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych oraz różnych form współzawodnictwa, mających na celu sprawdzenie pozyskanej wiedzy;
- 31) nadzorowanie spełniania przez szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 32) organizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi dyrektorami, dowozu dzieci do szkoły oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie;
- 33) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
- 34) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RGZ”.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji, Kadr i Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt;
- 2) załatwianie spraw pracowniczych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 6) administrowanie budynkiem Urzędu oraz znajdującym się w nim majątkiem;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 8) planowanie i realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęcie, środki czystości;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) przygotowywanie umów o pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie;
- 12) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 13) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 14) zlecanie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w Urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań;
- 15) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych pracowników;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień, w tym również w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 19) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OKG”.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) sporządzanie informacji do celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonem osoby posiadającej taki dokument, wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej i pełnienie funkcji jej kierownika;

- 8) spisywanie protokołów zawierających oświadczenie spadkodawcy oświadczającego ostatnią wolę;
- 9) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania SP ZOZ;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony RP, w tym wykonywanie czynności związanych z:
 - a) rejestracją przedpoborowych;
 - b) wzywaniem poborowych do stawienia się przed komisją lekarską i komisją poborową oraz wynikających ze współdziałania Wójta w przeprowadzaniu poborów,
 - c) wyznaczaniem miejsca i terminu stawienia się do poboru poborowych, którzy zmienili miejsce pobytu,
 - d) wykonywaniem czynności z zakresu kontroli spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - e) prowadzeniem postępowań w sprawie uznawania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz wypłacania należności czynszowych tych osób,
 - f) doręczeniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
 - h) prowadzeniem postępowań w zakresie orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - i) przyjmowaniem wniosków i ustalanie świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe;
- 14) prowadzenie akcji kurierskiej i posłańczej związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych;
- 15) prowadzenie dokumentacji z akcji kurierskiej i posłańczej;
- 16) kontrola stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych, przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych;
- 17) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „USC”.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zagrożenia Kryzysowego i Obsługi Informatycznej należy w szczególności :

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organizacjami i instytucjami administracji samorządowej i rządowej;
- 4) opracowywanie propozycji wieloletnich programów i projektów w zakresie swojego stanowiska, w tym planu obrony cywilnej gminy;
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swojego stanowiska;
- 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i informacji dla Wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwinięcia systemu wykrywania i alarmowania;
- 8) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwiązania systemu wykrywania i alarmowania;
- 9) ustalanie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 10) opracowywanie projektów tworzenia gminnych formacji obrony cywilnej oraz programów szkolenia;

- 11) opracowywanie organizacji i kierowania przebiegiem ewakuacji ludności oraz doradztwa, co do rodzaju i zakresu pomocy udzielonej właściwym organom w utrzymaniu lub przywracaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami;
- 12) opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacji skażeń i skutków klęsk żywiołowych;
- 13) opracowywanie systemu kierowania gminnymi formacjami obrony cywilnej;
- 14) planowanie i organizowanie (na czas wojny) doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
- 15) współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do jej przetwarzania;
- 16) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach doraźnego przywracania działania służb użyteczności publicznej oraz udzielania pomocy przez gminne formacje OC;
- 17) organizowanie współdziałania z innymi organami w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 18) realizacja zaleceń powiatowego zespołu ds. klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania okoliczności i przyczyn wypadków osób pełniących służbę w gminnych formacjach OC oraz wypłaty odszkodowań;
- 20) organizowanie społecznych akcji zwalczania klęsk żywiołowych;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji Wójta nakładających obowiązek wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;
- 22) pomoc osobom poszkodowanym w akcji zwalczania klęsk żywiołowych w uzyskaniu odszkodowań;
- 23) sporządzanie informacji o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych;
- 24) przygotowywanie decyzji Wójta o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych;
- 25) opracowanie zaleceń koordynacyjnych Wójta, w zakresie funkcjonowania na obszarze Gminy krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 26) prowadzenie magazynku obrony cywilnej, w tym ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przekazane wyposażenie;
- 27) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie;
- 28) administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz zainstalowanymi systemami informatycznymi;
- 29) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w urzędzie;
- 30) wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i innych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem niepowołanym dostępem i ujawnianiem lub pozyskaniem danych osobowych, a także ich utratą w systemie informatycznym;
- 31) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 32) ustalanie odrębnych identyfikatorów i haseł dla każdego użytkownika systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 33) opracowywanie i wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 34) realizacja innych postanowień ustawy i rozporządzenia MSWiA dotyczących

zabezpieczenia systemów informatycznych;

- 35) prowadzenie wykazu osób zarejestrowanych w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, na podstawie zakresów czynności pracowników;
- 36) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu obecności wirusów komputerowych przy użyciu odpowiedniego programu antywirusowego;
- 37) sporządzanie raz w miesiącu ogólnej kopii bazy danych z pamięci serwera i przechowywanie jej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu;
- 38) sprawowanie nadzoru nad archiwizowaniem danych w pamięciach komputerów na stanowiskach pracy w urzędzie;
- 39) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych, w które wyposażony jest system informatyczny przetwarzający dane osobowe;
- 40) przyjmowanie zgłoszeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o każdorazowym naruszeniu zabezpieczenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i postępowanie w sposób określony w instrukcji postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego;
- 41) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w urzędzie;
- 42) współpraca z firmami informatycznymi w zakresie serwisu informatycznego nad siecią i sprzętem komputerowym w urzędzie, programami użytkowymi oraz prowadzeniem informatycznego biuletynu informacji publicznej;
- 43) sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych w tym zakresie umów;
- 44) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na informatyzację w budżecie gminy;
- 45) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego;
- 46) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i elementów niezbędnych do funkcjonowania systemu informatycznego i archiwizacji danych;
- 47) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz serwisu technicznego sprzętu komputerowego;
- 48) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego, nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 49) prowadzenie wykazu programów użytkowych wykorzystywanych w tut. Urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy i czuwanie nad ich aktualizacją;
- 50) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu informatyki i obsługi wdrażanych systemów i programów;
- 51) stosowanie przy oznaczaniu akt spraw stanowiska znaku „OWK”.

§ 20. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje;
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, które wytwarzają,

- przetwarzają, przechowują, przekazują informacje niejawnie w Urzędzie;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności ewentualnego naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamiając właściwe służby ochrony państwa;
 - 9) stosowanie przy oznaczaniu akt spraw stanowiska znaku „OIN”.

§ 21. 1. W skład urzędu wchodzi również następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarka-asystentka;
- 2) kierowca I;
- 3) kierowca II;
- 4) robotnik gospodarczy, palacz c.o.;
- 5) robotnik gospodarczy, operator ładowarki, palacz c. o.;
- 6) sprzątaczką.

2. Do zadań na stanowisku sekretarki-asystentki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji;
- 3) przyjmowanie podań i innych pism;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
- 6) przekazywanie korespondencji dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy;
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 8) prowadzenie zbioru opinii prawnych przygotowanych przez radcę prawnego;
- 9) prenumerata i rozdział dzienników ustaw, monitorów polskich, dzienników urzędowych, czasopism, dzienników i innych wydawnictw;
- 10) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta;
- 11) przygotowywanie i organizowanie spotkań służbowych Wójta;
- 12) przygotowywanie zaproszeń, listów, życzeń;
- 13) prowadzenie strony internetowej i jej bieżąca aktualizacja;
- 14) opracowywanie informacji dla mieszkańców gminy Ciechocin z bieżącej pracy Urzędu;
- 15) prowadzenie kroniki Gminy Ciechocin;
- 16) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SA”.

3. Do zadań kierowców należy w szczególności:

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, w tym dowóz dzieci i młodzieży do Szkół Podstawowych w Ciechocinie, Miliszewach i Świętosławiu oraz Gimnazjum im. Cz. Miłosza w Nowej Wsi;
- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 5) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsce ich garażowania;
- 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;
- 9) dokonywanie zakupów artykułów na potrzeby Urzędu;

10) wykonywanie drobnych napraw pojazdów.

4. Do zadań robotnika gospodarczego, palacza c. o. należy w szczególności:

- 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych;
- 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącego systemu oznakowania dróg, wymianą i uzupełnianiem braków w oznakowaniu;
- 4) wykonywanie robót związanych z odwadnianiem nawierzchni drogowych, odmulaniem i pogłębianiem rowów przydrożnych oraz oczyszczaniem przepustów i urządzeń odwadniających korpus drogowy;
- 5) wykaszanie traw i chwastów z rowów przydrożnych, poboczy i skarp;
- 6) usuwanie krzewów z pasa drogowego i przycinanie gałęzi drzew przydrożnych;
- 7) oczyszczanie, odnawianie tablic informacyjnych i znaków drogowych;
- 8) oczyszczanie z błota obiektów mostowych;
- 9) oczyszczanie z rdzy i malowanie konstrukcji stalowych mostów;
- 10) nawożenie pospółki i kamieni w celu uzupełnienia ubytków na drogach gminnych;
- 11) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 12) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 13) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 14) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o ciągnik, przyczepę oraz równiarkę, jak i miejsce ich garażowania;
- 15) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
- 16) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku Urzędu Gminy;
- 17) utrzymywanie porządku i czystości w okół budynku Urzędu Gminy;
- 18) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych;
- 19) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe);
- 20) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy na poziomie 20-22°C;
- 21) codzienny dozór pieca c. o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c. o.;
- 22) każdorazowe usuwanie popiołu i żużla z kotłowni po wypaleniu się miału;
- 23) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c. o.;
- 24) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału;
- 25) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni.

5. Do zadań robotnika gospodarczego, operatora ładowarki, palacza c. o. należy w szczególności:

- 1) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 2) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu, a w szczególności:
 - a) koszenie trawy na trawniku,
 - b) pielęgnacja drzew i kwiatów rosnących przy Urzędzie Gminy,
 - c) zamiatanie i sprzątanie placu przed Urzędem,
 - d) w okresie zimy odśnieżanie schodów, usuwanie z nich lodu, a także odśnieżanie parkingu przy Urzędzie;
- 3) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych;
- 4) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe);
- 5) wykonywanie pracy ładowarką szczególnie w zakresie załadunku skrywy na drogi

- i wykonywania różnego rodzaju prac ziemnych (wyrównywanie terenu, przemieszczanie ziemi, itp.)
- 6) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o ładowność ;
 - 7) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
 - 8) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
 - 9) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
 - 10) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy na poziomie 20-22°C;
 - 11) codzienny dozór pieca c. o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c. o.;
 - 12) każdorazowe usuwanie popiołu i żużla z kotłowni po wypaleniu się mialu;
 - 13) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c. o.;
 - 14) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału;
 - 15) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni.

6. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Urzędu;
- 2) przeprowadzanie w zależności od potrzeb gruntownego sprzątania ww. pomieszczeniach z myciem okien włącznie;
- 3) utrzymywanie w czystości sprzętu komputerowego;
- 4) utrzymywanie czystości terenu wokół urzędu wspólnie z robotnikiem gospodarczym;
- 5) zakup środków czystości oraz właściwe i oszczędne gospodarowanie tymi środkami;
- 6) otwieranie i zamykanie Urzędu oraz odpowiednie każdorazowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i całego budynku Urzędu.

Rozdział 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i dotyczące współpracy z zagranicą;
- 4) odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi obywateli;
- 6) pisma kierowane do organów nadzoru nad działalnością gmin;
- 7) pisma kierowane do organów powołanych do ścigania przestępstw;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
- 9) dokumenty, pisma, decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, z wyjątkiem spraw, do których zostali upoważnieni Sekretarz, kierownicy referatów i inni pracownicy Urzędu.

2. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji oraz bieżącą korespondencję zapewniającą prawidłową działalność Urzędu, a ponadto postanowienia, decyzje i zaświadczenia w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

3. Skarbnik podpisuje dokumenty finansowe i korespondencję zapewniającą

prawidłową obsługę finansowo-księgową Urzędu.

4. Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.

Rozdział 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 24. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu w stosunku do pracowników im podległych i kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do swoich pracowników.

§ 25. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest wobec jednostek organizacyjnych tworzonych przez Gminę w zakresie gospodarki finansowej.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Wójt.

§ 27. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określają powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 28. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia w trybie właściwym do jego nadania.


mgr inż. Jerzy Gieszyński