

Zarządzenie Nr 68 / 2011
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 29 sierpnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) nadaję:

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Czernice Borowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernice Borowe zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu
2. strukturę organizacyjną Urzędu
3. zasady funkcjonowania Urzędu
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy

§ 2.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernice Borowe
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernice Borowe
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi USC należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Czernice Borowe, Sekretarza Gminy Czernice Borowe, Skarbnika Gminy Czernice Borowe, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czernicach Borowych.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek mieszczący się przy ul. Dolnej 2 w Czernicach Borowych, kod pocztowy: 06-415 Czernice Borowe.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w:
 - 1) poniedziałki w godzinach 7:00 – 15:00
 - 2) wtorki w godzinach 8:00-16:00
 - 3) środy, czwartki, piątki w godzinach od 7:00 – 15:00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, jak również wykonuje inne czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych wcześniej z interesantem.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej ,
- 4) zadań powierzonych w drodze porozumień komunalnych ,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

§ 6.

1. Do Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych do uchwalenia budżetu gminy i jego wykonywania oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja budżetu i innych obowiązków, i uprawnień wynikających z przepisów prawa a także uchwał Rady Gminy

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i klubów oraz komisji, zespołów działających w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych 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 przepisami prawa pracy
- 10) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz
- 11) uchwał Rady Gminy a także zarządzeń Wójta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Gminy są:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu Gminy wchodzi referat i samodzielne stanowiska pracy:

Referat Finansowy obejmujący następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego ,
- 2) Stanowiska pracy d/s budżetowych
- 3) Stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej
- 4) Stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat
- 5) Stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń
- 6) Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej

Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadr
- 2) Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych
- 3) Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska
- 6) Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami i promocji gminy
- 7) Stanowisko pracy d/s przedsiębiorczości i rozwoju gminy .
- 8) Radca prawny

9) Informatyk .

3. Referat i samodzielne stanowiska pracy posługują się literowymi oznaczeniami komórek organizacyjnych :

- 1) Referat Finansowy – FIN,
- 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kard – ORG,
- 3) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych – KAN,
- 4) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności – OBL,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – OBC,
- 6) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska – RDŚ,
- 7) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy – GGP,
- 8) Stanowisko pracy ds. przedsiębiorczości i rozwoju gminy – PRG,
- 9) Sekretarz Gminy – SGC.”
- 10) Radca Prawny - NPU.

§ 8 .

Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi gminy przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej
- 3/) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) jednoosobowego kierownictwa
- 5) kontroli wewnętrznej
- 6) podziału zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i poszczególne stanowiska pracy ,
- 7) wzajemnego współdziałania pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 10.

W realizacji zadań pracownicy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania a także współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11.

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób oszczędny i racjonalny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Dostawy towarów, usług oraz realizacja inwestycji dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - 5) dbałość i właściwe użytkowanie wyposażenia przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych obsługiwanych urządzeń biurowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do znajomości aktów prawnych, a w szczególności:
 - 1) Ustawy-KPA – w stosowanym zakresie
 - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami)
 - 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz.U.z 2002.Nr 101,poz.926 z póź. zmianami)
 - 5) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U.z 2006r.Nr225, poz.1635, z póź. zmianami) – w stosowanym zakresie
 - 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych(Dz. U.z 2010r. Nr113, poz.759 z póź. zmianami) – w stosowanym zakresie
 - 7) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001.Nr112,poz.1198 z późn. zmianami)
 - 8) Ustawy o odpowiedzialności funkcjonariuszy publicznych,
 - 9) Ustawy dnia 25 marca 2011r ograniczeniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 106,poz.622)
 - 10) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458 z późn. zmianami)

oraz innych przepisów dotyczących zakresu czynności pracownika, jak również przepisów gminnych takich jak: statut gminy raz przepisów wewnętrznego Urzędowania, jak regulamin organizacyjny Urzędu , regulamin pracy urzędu, instrukcje obiegu dokumentów,

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 13.

W celu właściwego wykonywania zadań Urzędu poszczególne stanowiska pracy wykonują następujące czynności natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy,
- 2) opracowują propozycje do planu budżetowego w zakresie działania ,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw ,
- 4) prowadzą podręczne zbiory przepisów prawnych i innych aktów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań ,
- 5) przygotowują materiały do Biuletynu Informacji Publicznej ,

- 6) udostępniają informacje publiczne na wniosek obywateli. ,
- 7) współdziałają w realizacji zadań obronnych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego .
- 8) pełnią obowiązki dyżurnego stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny .

§ 14.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg dokumentów, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez stanowisko do spraw organizacyjnych.

§ 15.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) punkt obsługi interesantów udzielający informacji o zakresie załatwianych spraw przez poszczególne stanowiska pracy
- 2) kancelaria Urzędu przyjmuje sprawy do załatwienia
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych
- 4) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć Wójta w sprawach skarg i wniosków
- 5) tablica informacyjna o rozmieszczeniu poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych określające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, skrócony zakres działania.

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu jednolitych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik Referatu Finansowego zarządza referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik Referatu Finansowego jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
5. Sekretarz Gminy jest bezpośrednim przełożonym samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z zał. **Nr 1 do Regulaminu**.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik **Nr 2 do Regulaminu**.

§ 17.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy, jednostki budżetowe.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa załącznik Nr 3 do Regulaminu

Rozdział V

Zadania Wójta, Sekretarza i Skarbnik

§ 18.

Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy ,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ,
- 4) powoływanie komisji przetargowych ,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie budżetu ,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady ,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,
- 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadającym osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania jednoosobowego , oraz zgody do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa ,
- 11) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego ,
- 12) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań obronnych gminy ,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych, Sekretarza Gminy, Kierownika USC, Skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy ,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu przez pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa. ,

§ 19.

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu
- 2) opracowywanie projektów podziału zadań na referaty i stanowiska pracy
- 3) opracowywanie zakresów czynności
- 4) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie

- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
- 6) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi
- 7) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz środków trwałych
- 8) pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi stanowiskami pracy
- 10) prowadzenie spraw związanych z zadaniem gminy, jako organu prowadzącego szkoły, w szczególności :
 - a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja szkół
 - b) kształtowanie sieci szkół i przedszkoli
 - c) prowadzenie konkursów na dyrektorów szkół
 - d) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego
 - e) współpraca z dyrektorami szkół i kuratorem w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty
- 11) nadzorowanie i koordynacja prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
- 13) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa , wobec wójta, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych .
- 14) współpraca z mediami.

§ 20.

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa ustawa o finansach publicznych
- 2) kierowanie i nadzorowanie, podział pracy w referacie finansowym
- 3) nadzorowanie, kontrola i analiza bieżąca realizacji budżetu gminy
- 4) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i sołectw
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
- 6) sprawowanie nadzoru finansowego nad zarządzaniem mieniem komunalnym
- 7) opracowywanie i wdrażanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo-rachunkowych oraz dokumentów kontroli zarządczej.
- 8) zabezpieczenie systemu informatycznego Urzędu Gminy
- 9) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty ,
- 10) koordynowanie prac związanych z planowaniem budżetu
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu Referatu Finansowego ,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Referatem Finansowym oraz poszczególnymi stanowiskami pracy.

§ 21.

Do wspólnych zadań referatu, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji oraz sprawozdań.
8. Prowadzenie niezbędnych podręcznych zbiorów przepisów prawnych oraz instrukcji i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym obywatelom, jednostkom, organizacjom itp.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych / uchwał, zarządzeń/ i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy, Komisji lub dla potrzeb Wójta.
10. Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie objętym właściwością rzeczową referatu, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych.
11. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju, zwalczania klęsk żywiołowych, stanu wyjątkowego i innych zagrożeń.
13. Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i innych zagrożeń, poprzez :
 - a) opracowywanie specjalistycznych planów obrony cywilnej ,
 - b) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów z zakresu spraw obronnych ,
 - c) uczestniczenie w treningach, ćwiczeniach, szkoleniach i dyżurach,
 - d) pełnienie obowiązku dyżurnego stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.
14. Usprawnianie metod i form pracy własnej na rzecz poprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu .
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych zadań
17. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
19. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

20. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania.

§ 22.

1. Referat i wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanej działalności Urzędu.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy niezbędne informacje i opracowania cząstkowe do powierzonego tematu lub sprawy.
3. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy jest referat lub stanowisko pracy Urzędu określone niniejszym Regulaminem. W przypadku braku takiego określenia i w sprawach wątpliwych, o właściwości rzeczowej w tym przedmiocie -rozstrzyga Sekretarz Gminy.
4. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy są:
 - 1) Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadr w sprawach:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) organizowanie działalności i obsługi techniczno -kancelaryjnej kolegialnych organów opiniodawczo -doradczych ,
 - c) sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji przygotowywanych dla potrzeb Wójta lub Rady,
 - d) usprawniania organizacji pracy Urzędu ,
 - e) skarg kierowanych do Wójta .
 - f) interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, radnych Rady Gminy, Komisji oraz wniosków i postulatów ludności,
 - g) przygotowywania aktów prawnych Rady, Wójta,
 - e) udostępnianie informacji publicznej.
 - f) współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.
 - 2) Referat Finansowy - w sprawach realizacji zadań określonych w budżecie gminy, ewidencji operacji gospodarczych,
 - 3) Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska w sprawach:
 - a) ochrony środowiska i gospodarki odpadami
 - b) inwestycji gminnych
 - 4) Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności w sprawie:
 - a) ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) Stanowisko pracy Kierownika USC w sprawach:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - b) realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
 - c) klęsk i innych zagrożeń.
 - 6) Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych w sprawach dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej i strony www. Gminy.
 - 7) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy w zakresie:
 - a) promocji gminy,
 - b) współpracy z zagranicą.

§ 23.

Referat Finansowy:

1. Zadania Skarbnika Gminy

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) właściwego zabezpieczenia prowadzonej dokumentacji,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie informacji finansowych i sprawozdań,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe, prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości
- 4) Przestrzeganie terminowego sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 5) Stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
- 6) Wprowadzanie w życie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 7) Analizowanie wykorzystywania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy.
- 8) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej oraz następnej kontroli funkcjonalnej,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) celowości dokonywania operacji gospodarczych.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej księgi głównej oraz ewidencji analitycznej dochodów budżetowych.
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, sposoby ewidencji materiałowej, kontroli wydzielonych ksiąg rachunkowych wewnętrznych, kontrola zarządcza.
- 11) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu finansowego .

- 12) Nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych gminie.
- 13) Bieżący nadzór nad pracą referatu.
- 14) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 15) Sporządzanie projektów planów finansowych Urzędu Gminy, które zatwierdza Wójt
- 16) Rozliczanie finansowe robót publicznych,
- 17) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 18) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 19) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz w zakresie p.poż. i bhp.
- 20) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
- 21) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Zadania stanowiska pracy d/s budżetowych

- 1) Prowadzenie urzędów księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej, metodą komputerową według wykazu kont, ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy dla Urzędu Gminy, Gminnego Centrum Informacji w Czernicach Borowych oraz budżetu gminy.
 - a) kart wydatków w układzie działów, rozdziałów i paragrafów dla Urzędu Gminy, Gminnego Centrum Informacji oraz rejestru dochodów dla budżetu gminy,
 - b) ewidencji analitycznej do kont ZESPOŁU - 2 wymienionych w wykazie kont
 - c) ewidencji księgowej – analitycznej dotyczącej księgowania inwestycji Urzędu Gminy.
- 2) Wykonywanie zestawień obrotów sald miesięcznie na koniec każdego miesiąca.
- 3) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zgodności zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 4) Sprawdzanie zgodności zapisów w wyciągach bankowych z dołączonymi do nich dowodami.
- 5) Dopilnowanie, aby każdy rachunek dotyczący zakupu lub usługi był sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym przez osoby odpowiedzialne, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz czy zachowano procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 6) Kompletowanie dowodów księgowych chronologicznie według dat ich powstawania i numeracji.
- 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów, wyposażenia i środków trwałych dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych zakresem czynności.
- 8) Dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych zgodnie z ustaleniami GUS.
- 10) Wystawianie i podpisywanie poleceń przelewu gotówki w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem.
- 11) Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT oraz rozliczanie się z tegoż podatku z Urzędem Skarbowym. Przestrzeganie przepisów Ustawy o podatku od towarów i usług.

- 12) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Ordynacja podatkowa w części określonej zakresem czynności.
- 13) Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy oraz przepisów wewnętrznego urzędowania.
- 14) Rozliczenia inwentaryzacji Urzędu Gminy oraz Gminnego Centrum Informacji.
- 15) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 16) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej.
- 17) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu, zarządzenia w sprawie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji wewnętrznych Urzędu Gminy.
- 18) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 19) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 20) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu

3. Zadania stanowiska pracy d/s księgowości podatkowej

- 1) Zakładanie kontokwintariuszy dla każdego sołectwa oddzielnie.
- 2) Doręczanie kontokwintariuszy inkasentom w terminie umożliwiającym pobór podatków.
- 3) Rozliczanie Sołtysów z zainkasowanych podatków.
- 4) Księgowanie wpłat podatków dokonanych u sołtysa i w kasie Urzędu.
- 5) Wystawianie na podstawie kontokwintariuszy upomnień dla podatników, którzy nie wpłacili zobowiązań w terminie.
- 6) Wystawianie tytułów wykonawczych na podatników, którzy pomimo upomnienia nie wpłacili zobowiązań pieniężnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji upomnień oraz ewidencji tytułów wykonawczych.
- 8) Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o wszelkich zmianach dotyczących tytułów wykonawczych
- 9) Prowadzenie dla każdego sołectwa kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego metodą komputerową sporządzanie wydruków i analiza na koniec kwartału.
- 10) Aktualizowanie tytułów wykonawczych zgłaszającemu się poborcy skarbowemu.
- 11) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sum miesięcznych i sum od początku roku przypisów i odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego danego sołectwa.
- 12) W okresach rocznych uzgadnianie sum obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danego sołectwa z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników w kontokwintariuszach.
- 13) Unieważnianie wszystkich niewykorzystanych blankietów pokwitowań w zwróconych przez inkasentów kontokwintariuszach.
- 14) Rozliczanie inkasentów i uzgadnianie obrotów kontokwintariuszy z obrotami w prowadzonych urządzeniach księgowych przy zmianie inkasenta .
- 15) Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów za inkaso zobowiązania pieniężnego w/g uchwały Rady Gminy.

- 16) Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz podatku leśnego na kontach podatników i dzienników obrotów, które zakłada się na podstawie decyzji administracyjnych o przypisie zobowiązań /deklaracje składane przez podatników /.
- 17) Prowadzenie konta zbiorczego i dziennika należności nie przypisanych dla ewidencji opłaty administracyjnej.
- 18) Wystawianie pokwitowań z kwitariuszy przychodowych na zobowiązania pieniężne, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych i inne o charakterze podatkowym.
- 19) Prowadzenie rejestru podań dotyczących podatków od osób fizycznych: /odroczenia i rozłożenia na raty/
- 20) Prowadzenie rejestru podań dotyczących umarzania podatku od osób prawnych, odsetek rozłożenie na raty, odroczenia.
- 21) Opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków.
- 22) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
- 23) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu i o dochodach, o użytkach rolnych oraz o stanie majątkowym, oświadczeń poświadczonych o posiadaniu kwalifikacji do nabywania gruntów, a także zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- 24) Realizacja zadań związanych z wdrożeniem podatku katastralnego.
- 25) Współpraca z KRUS w zakresie ustalania okresów ubezpieczenia.
- 26) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa i ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych .
- 27) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 28) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 29) Przygotowywanie decyzji oraz listy wypłat na zwrot podatku akcyzowego zwartego w cenie oleju napędowego , zużywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie .
- 30) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp.oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej.
- 31) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu, zarządzenia w sprawie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji wewnętrznych Urzędu Gminy.
- 32) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 33) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 34) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

4. Zadania stanowiska pracy d/s wymiaru podatków i opłat.

- 1) Prowadzenie ewidencji łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości oraz leśnego , katastru, rejestru przypisów i odpisów oraz jego uzgodnień.

- 2) Zbieranie informacji w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
- 3) Wprowadzanie zmian w kartach gospodarstw na podstawie zawiadomień o zmianach w rejestrze ewidencji gruntów.
- 4) Przesyłanie informacji do innych gmin o gruntach położonych na terenie gminy, a użytkowanych przez mieszkańców innych gmin.
- 5) Dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego w rejestrze wymiarowym.
- 6) Sporządzanie nakazów płatniczych zobowiązania pieniężnego, list pokwitowań nakazów oraz doręczanie nakazów płatniczych wraz z pokwitowaniami sołtysom.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z wymiaru zobowiązania pieniężnego.
- 8) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów na poszczególne sołectwa oraz zbiorczego dla gminy.
- 9) Egzekwowanie od sołtysów wykazów posiadaczy psów oraz sporządzanie wymiaru opłat od posiadania psów.
- 10) Przygotowywanie decyzji korygujących wymiar zobowiązania pieniężnego.
- 11) Rozliczanie organizatorów z imprez publicznych i zabaw tanecznych.
- 12) Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przygotowywanie do rozpatrzenia podań o ulgi ustawowe /żołnierskie, inwestycyjne, z tytułu nabycia gruntów, zaprzestania działalności rolniczej / i umorzenia zobowiązania pieniężnego, zaniechania poboru, umarzanie odsetek za zwłokę tego zobowiązania - prowadząc odrębne rejestry na ulgi ustawowe i pozostałe.
- 13) Przygotowywanie informacji do przygotowania sprawozdań budżetowych z zakresu działania.
- 14) Przygotowywanie decyzji o pozytywnym lub odmownym załatwieniu podań jak w pkt 12
- 15) Wydawanie oświadczeń o gospodarstwie w celu uzyskania kwot mlecznych.
- 16) Zaświadczenia w sprawie użytków rolnych do Agencji Rynku Rolnego.
- 17) Zbieranie informacji w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
- 18) Poświadczenie zgłoszenia identyfikacyjnego NIP – 3.
- 19) Przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami o zwrot podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
- 20) Analiza danych zawartych we wnioskach oraz porównanie z danymi źródłowymi .
- 21) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 22/ Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp. oraz tajemnicy służbowej i skarbowej.
- 23) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu, zarządzenia w sprawie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji wewnętrznych Urzędu Gminy.
- 24) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 25) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 26) Przygotowywanie spisów wyborców do wyborów delegatów do Izb Rolniczych.
- 27) Wykonywanie zadań związanych z Narodowym Spisem Powszechnym i spisami rolnymi ,
- 28) Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości określonej w zakresie czynności.

- 29) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 30) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa w części określonej zakresem czynności.
- 31) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

5. Zadania stanowiska pracy d/s płac i rozliczeń

- 1) Kompletowanie dokumentów do sporządzenia list płac: wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, diet dla radnych, ryczałtów, wynagrodzeń dla sołtysów, zasiłków z opieki społecznej, dodatków mieszkaniowych, za dowożenie uczniów do szkół.
- 2) Sporządzanie list płac jak w pkt.1
- 3) Sporządzanie zestawień z list płac wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń sołtysów na koniec każdego miesiąca.
- 4) Odprowadzanie zgodnie z ustalonymi terminami potrąceń z list płac na rachunki poszczególnych wierzycieli oraz składek z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 5) Sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z ubezpieczenia społecznego oraz składek PZU.
- 6) Sporządzanie przelewów na zapłatę faktur i rachunków oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7) Przekazywanie przygotowanych list płac dla pracowników Urzędu ni jednostek organizacyjnych..
- 8) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 9) Prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i całości dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego.
- 10) Kwartalne porównywanie zgodności sald z zakresu wykonywanych zadań oraz bieżąca weryfikacja sald.
- 11) Sporządzanie poleceń księgowania do list płac dla Urzędu Gminy, Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Centrum Informacji.
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w części określonej zakresem czynności.
- 13) Przestrzeganie postanowień zawartych w Uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy.
- 14) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 15) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej.
- 16) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu, zarządzenia w sprawie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji wewnętrznych Urzędu Gminy.
- 17) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.

- 18) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 19) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

6. Zadania - stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej

- 1/) Prowadzenie komputerowo urzędzeń księgowych księgowości budżetowej, syntetycznej i analitycznej Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej / karty kontowe, dziennik obrotów
 - b) prowadzenie kart wydatków
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej dla poszczególnych jednostek oraz instytucji kultury,
 - d) prowadzenie ewidencji Zespołu 2.
- 2) Sporządzanie wydruków – miesięcznie: dla Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej :
 - a) dziennika obrotów,
 - b) kart kontowych wg planu kont dla jednostek budżetowych ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy,
 - c) kart wydatków w układzie dział, rozdział, paragraf dla poszczególnych jednostek,
 - d) zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca syntetycznie i analitycznie,
 - e) zbiorczego wykazu realizacji wydatków i kosztów w ujęciu wartościowym i procentowym.
- 3) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zgodności zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 4) Sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z załączonymi do nich dowodami księgowymi dokumentującymi wydatki jednostek.
- 5) Kompletowanie dowodów księgowych chronologicznie wg dat ich powstawania i numeracji.
- 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów, wyposażenia i środków trwałych dla Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej. Prowadzenie ewidencji środków trwałych dla jednostek objętych zakresem czynności.
- 7) Bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z mienia komunalnego / za wynajem, czynsze, dzierżawy, sprzedaż i wieczyste użytkowanie gruntów/.
- 8) Przygotowywanie oraz rozliczenie inwentaryzacji w Szkołach, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 9) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w części określonej zakresem czynności.
- 10) Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy oraz przepisów wewnętrznych.
- 11) Prowadzenie podręcznego zbioru przepisów prawnych w zakresie stanowiska pracy.
- 12) Bieżąca współpraca z innymi stanowiskami pracy w realizacji zadań określonych zakresem czynności.
- 13) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 14) Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej.

- 15) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu, zarządzenia w sprawie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji wewnętrznych Urzędu Gminy.
- 16) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 17) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 18) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

§ 24.

Urząd Stanu Cywilnego

I. W zakresie USC

1. Rejestracja stanu cywilnego .
2. Wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego .
3. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński .
4. Przyjmowaniu oświadczeń o uznaniu dziecka , nadaniu dziecku nazwiska męża matki .
5. Wykonywanie czynności związanych z :
 - a) sprostowaniem oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego ,
 - b) uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego ,
 - c) skróceniem miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego ,
 - d) odtworzeniem treści aktu stanu cywilnego ,
 - e) umiejscowieniem aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą ,
 - f) realizacją zadań wynikających z konkordatu .
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk ,
7. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP w zakresie działania USC.

II. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie wydawania dowodów osobistych :

1. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ewidencyjno – dowodowej w systemie kartotecznym i informatycznym .
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych .
3. Współpraca z Centrum Personalizacji dokumentów oraz Systemu Obsługi Obywateli .
4. Odbiór dowodów osobistych z poczty specjalnej .

III. W zakresie spraw obrony cywilnej :

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC .
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia OC , organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej .
3. Realizowanie zadań sił zbrojnych i obrony cywilnej , przekazywanych przez organy wojskowe lub terenowe organy OC.
4. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej , ich

- realizacja oraz nadzór nad wykonawcami , którym przydzielono w planie zadania do realizacji .
5. Prowadzenie magazynku OC .
 6. Gromadzenie w gminnym magazynie sprzętu OC środków ochrony indywidualnej przed bronią masowego rażenia dla terenowych formacji OC oraz dla pozostałych mieszkańców gminy .
 7. Zapewnianie właściwych warunków przechowywania , użytkowania i konserwacji sprzętu i materiałów OC w gminnym magazynie .
 8. Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt zgodnie z rozdzielnikiem .

IV . Sprawy zarządzania kryzysowego :

1. Przygotowywanie rocznego planu pracy Gminnego zespołu .
2. Opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej
3. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń .
4. Przedstawianie Wójtowi Gminy zbiorczych ocen sytuacji , prognoz jej rozwoju oraz wniosków z prowadzonych działań .
5. Uzgadnianie z sąsiednimi gminami zasad i zakresu współdziałania w dziedzinie reagowania .

V . W zakresie spraw obronnych :

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych .
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego , a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej .
3. Opracowywanie , uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy , a także stosownych programów obronnych .
4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne .
5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa .
6. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie .
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej .
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru .
9. Analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony , a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony .
10. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych/ doraźnych / świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny , a także niezbędnych w tym zakresie dokumentów .

11. Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków , pomieszczeń i terenów , a także decyzji odszkodowawczych w tych sprawach .
12. Pełnienie obowiązków kierownika Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny .
13. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
14. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych .
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP :
 - przeprowadzanie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej .
16. Wykonywanie czynności związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów .

VI . Prowadzenie całości spraw z zakresu kultury fizycznej , sportu i turystyki .

VII. Wykonywanie zadań pełnomocnika informacji niejawnych .

VIII Inne prace :

1. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania .
2. Przygotowywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracz .
3. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy , a także o ochronie danych osobowych oraz przepisów w zakresie ppoż. i bhp.
4. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych , kodeksu pracy , Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu pracy Urzędu .
5. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania .
6. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy .

§ 25.

Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności – zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące jej aktualizowanie w oparciu o akta stanu cywilnego, dla elektronicznego systemu PESEL
 - b) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji, postanowień w sprawach meldunkowych
 - d) udzielanie informacji o danych osobowych mieszkańców zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - e) sprawozdawczość w zakresie dotyczącym ruchu ludności

2. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców ,
3. Prowadzenie kancelarii tajnej
4. Sporządzanie wykazów przedpoborowych
5. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych
6. Przygotowanie decyzji o zakazie organizowania zgromadzeń publicznych , a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu imprez artystycznych i rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie organizowania imprezy kulturalnej i rozrywkowej
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu nadzoru sprawowanego przez organy Gminy nad pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, bibliotek publicznych.
9. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania oraz policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego ,
10. Rozliczanie zużytego paliwa przez pojazdy będące na stanie gminy oraz OSP.
11. Współudział w organizowaniu masowych akcji profilaktycznych
12. Tworzenie i zapewnianie warunków do organizowania izb pamięci
13. Opieka nad grobami i miejscami pamięci narodowej
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, w tym również spraw p. poż. w Urzędzie Gminy oraz przygotowywanie wniosków na dofinansowanie zakupu sprzętu, umundurowania ,
15. Prowadzenie części zagadnień /w tym rejestrów/ związanych z ochroną informacji niejawnych ,
16. Spisywanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia
17. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
 - a) kontrola realizacji obowiązku nauki,
 - b) dowóz uczniów , w tym uczniów niepełnosprawnych,
 - c) przydział dodatkowych zajęć dla uczniów oraz indywidualnego nauczania,
 - d) przygotowywanie sprawozdań, informacji z zakresu oświaty, w tym SIO,
 - e) pomoc dla uczniów- wyprawka szkolna,
18. Prowadzenie rejestru szkół, przedszkoli, placówek niepublicznych.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
20. Załatwianie spraw związanych ze sporządzaniem pełnomocnictwa do głosowania w wyborach oraz głosowania korespondencyjnego.
21. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy
22. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 23 . Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
24. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych w zakresie ppoż i bhp.
25. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu pracy urzędu.
26. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.

27. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. w zakresie stanowiska pracy.
28. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 26.

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr:

1. Prowadzenie całości dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu
3. Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz czuwanie nad dyscypliną pracy
5. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
6. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy
 - d) przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp
 - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych
 - f) udział w dochodzeniach powypadkowych
 - g) współpraca z inspekcją pracy
8. Prowadzenie zbiorczego rejestru skarg i wniosków, wpływających do Urzędu.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży
10. Ewidencja pieczęci, aktualizacja ich oraz brakowanie
11. Obsługa Rady i jej komisji w szczególności:
 - a) kompletowanie / we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy / projektów uchwał Rady i innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i komisji,
 - b) prowadzenie zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) organizowanie szkoleń radnych
 - j) przesyłanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w tym przygotowywanie wersji elektronicznej
12. Prowadzenie rejestru i zbiorów zarządzeń i decyzji Wójta.
13. Realizacja zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich przechowywanie.

14. Współpraca z sądami i kuratorami sądowymi w zakresie realizacji orzeczeń sądowych.
15. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej tworzenia lub znoszenia sołectw.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współdziałaniem z samorządami mieszkańców gminy
18. Ewidencjonowanie uchwał, wniosków i opinii samorządu mieszkańców.
19. Realizacja zadań związanych z wyborami do organów sołectw.
20. Współdziałanie z administracją rządową oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
21. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
22. Nadzór nad pracą pracowników obsługi oraz pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
23. Rozliczanie czasu pracy kierowcy.
24. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania oraz prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych w Urzędzie.
25. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
26. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
27. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
28. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
29. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz w zakresie p. poż. i bhp.
30. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
31. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
32. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. w zakresie stanowiska pracy.
33. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy

§ 27.

Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych

Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy organizacyjno – techniczne, a w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy organizacyjno – techniczne.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
4. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu oraz ewidencja podań i przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dekreacją.
5. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza

6. Ewidencja aktów prawnych / ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, uchwał oraz innych aktów publikowanych / przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy – zgodnie z dekretem
7. Prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników resortowych oraz Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego
8. Prenumerata czasopism, publikacji.
9. Prowadzenie punktu obsługi interesantów
10. Prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego w Urzędzie.
11. Wykonywanie w zakresie zleconym przez Sekretarza zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu, Prezydenta, Rady Gminy, a także referendum
12. Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, druki, książki, publikacje i sprzęt biurowy, a także środki czystości – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
13. Dokonywanie zakupów sprzętu biurowego i urządzeń biurowych, zlecenie napraw, przeglądów oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
14. Prowadzenie ewidencji:
 - a) materiałów biurowych
 - b) sprzętu biurowego
 - c) książek
 - d) środków czystości
15. Przygotowywanie aktów prawnych organów gminy, do publikacji, w wymaganej wersji elektronicznej.
16. Kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów
17. Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
19. Obsługa kserokopiarki, fax-u, centrali telefonicznej, teletransmisji danych, utrzymanie zbioru LEX Omega.
20. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
21. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
22. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp.
23. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu pracy urzędu.
24. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
25. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
26. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 28.

Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska

1. W zakresie inwestycji w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji formalno - prawnej w sprawach zleceń, zamówień – z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych,

- b) współdziałanie w tworzeniu planów, programów inwestycyjnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
 - d) współpraca przy pisaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji i dotacje oraz prowadzenie rozliczeń
 - e) współpraca z wykonawcami inwestycji.
2. W zakresie zarządzania drogami gminnymi, ulicami i placami, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dot. zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) budowa, modernizacja, remonty i ochrona dróg oraz zimowe utrzymanie dróg,
 - c) zarządzanie drogami,
 - d) określanie warunków szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) koordynacja i obsługa w współpracy z innymi zarządami dróg,
 - f) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
3. Ochrona środowiska i rolnictwa, a w szczególności:
- a) łowiectwa, hodowli i ochrony zwierzyny bytującej,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych – współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii
 - c) zalesiania gruntów,
 - d) ochrony przyrody w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - ochrony powietrza,
 - ochrony wód,
 - utrzymania wysypiska śmieci.
 - e) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej, gospodarki ściekowej zaopatrzenia ludności w wodę, ochronę przeciwpowodziową ,
 - f) współdziałanie w zakresie budowy i utrzymania obiektów melioracyjnych,
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, zadań związanych z ochroną przyrody.
4. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie.
5. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
6. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
7. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
8. Przygotowanie informacji, sprawozdań oraz projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta w zakresie stanowiska pracy.
9. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp.
10. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
11. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
13. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 29.

Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami i promocji gminy

1. W zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - a/ gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne ,
 - b/ ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
 - c/ organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomościami stanowiących własność gminy.
 - d/ nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e/ komunalizacją gruntów,
 - f/ prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g/ tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h/ wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - i/ zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - j/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - k/ wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - l/ sprzedaży mienia komunalnego,
2. Prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji,
4. Wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych .
6. Ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a/ przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b/ rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
7. Wydawanie opinii o możliwości podziału nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości
8. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań inwestycji.
9. W zakresie inwestycji:
 - a/ współudział w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych,
 - b/ prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji gminnych,
 - c/ współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,
 - d/ współpraca przy pisaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i i krajowych,
 - e/ przygotowywanie dokumentacji technicznej inwestycji.
 - f/ współpraca z instytucjami wdrażającymi w trakcie realizacji projektów ,
 - g/ przygotowywanie wniosków o płatność , rozliczeń i sprawozdań .

10. Prowadzenie dokumentów formalno - prawnych w sprawach zleceń, zamówień – z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja.
12. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.
13. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
14. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
15. Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
16. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
17. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy ,a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych , w zakresie p.poż. i bhp.
18. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, oraz regulaminu pracy Urzędu.
19. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
20. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.
21. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 30.

Stanowisko pracy d/s przedsiębiorczości i rozwoju gminy

1. W zakresie gospodarowania mieniem gminy, a w szczególności związanych z:
 - a) administrowaniem, utrzymaniem, gospodarowaniem gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów będących w zasobach gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ewidencją przedsiębiorców,
 - b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - c) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie transportu publicznego w gminie.
 - d) współdziałanie w zakresie funkcjonowania komunikacji publicznej.
3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a/ przygotowywanie materiałów planistycznych gminy,
 - b/ koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c/ koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
 - e/ prowadzenie i aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- f/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g/ dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. W zakresie inwestycji:
- a/ współudział w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych,
 - b/ współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,
 - c/ przygotowywanie wniosków o fundusze unijne oraz krajowe,
 - d/ rozliczaniem inwestycji i przygotowywaniem wniosków o płatność, sprawozdawczość;
 - e/ współpraca z instytucjami wdrażającymi
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną zabytków.
6. Prowadzenie spraw związanych z:
- a/ promocją gminy,
 - b/ współpracą z organizacjami pozarządowymi.
7. Prowadzenie całości spraw archiwum zakładowego
8. Prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno - prywatnego.
9. Przygotowywanie wniosków dofinansowanych z EFS oraz dofinansowanych z funduszy krajowych przeznaczonych na rozwój zasobów ludzkich.
11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną.
12. Sporządzanie faktur ,sporządzanie ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży .
13. Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług.
14. Odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
15. Prowadzenie dokumentów formalno - prawnych w sprawach zleceń, zamówień - z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przygotowywanie sprawozdań przewidzianych w Prawie zamówień publicznych.
17. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska
18. Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
19. Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
20. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
21. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych w zakresie p.poż. i bhp.
22. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
23. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
24. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.
25. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
26. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.

27. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 31.

Radca prawny

Obsługę prawną wykonuje radca prawny.

Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
 - udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie pod względem zgodności z prawem – projektów uchwał wnoszonych na sesje rady, projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz projektów umów zawieranych w imieniu gminy,
 - występowanie przed sądami i innymi urzędami / zastępstwo prawne i procesowe/
 - udział w komisjach przetargowych.
2. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p.poż. i bhp.
3. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
4. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 32.

Informatyk

1. Obsługę informatyczną Urzędu zapewnia informatyk , zatrudniony w wymiarze ½ etatu.
2. Do zadań informatyka należy – w szczególności :
 - a/ utrzymanie stałej sprawności sieci informatycznej i pojedynczych stacji w Urzędzie Gminy Czernice Borowe ,
 - b/ dokonywanie bieżących napraw i przeglądów sieci komputerowych i pojedynczych stacji roboczych ,
 - c/ wykonywanie serwisu i konfiguracji stacji roboczych ,
 - d/ współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za konserwację oprogramowania ,
 - e/ współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych ,
 - f/ aktualizacja strony www. Gminy Czernice Borowe ,
 - g/ redakcja Biuletynu Informacji Publicznej ,
 - h/ aktualizacja oprogramowania ,
 - i/ przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy , a także przepisów o ochronie danych osobowych , o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie ppoż i bhp.
 - j/ przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych , kodeksu pracy , Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Pracy Urzędu .
 - k/ inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy .

Rozdział VII

Organizacja załatwiania spraw, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 33.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4/ powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, lub informatycznej poprzez pocztę elektroniczną.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interpelacji, sprawuje Sekretarz.

Rozdział VIII

Tryb opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta.

§ 34.

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Wójt wydaje przepisy gminne w drodze zarządzenia.

§ 35.

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta przygotowują pracownicy w zakresie swej właściwości rzeczowej.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału kilku stanowisk pracy, koordynatorem wówczas jest Sekretarz Gminy.
3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań przygotowywane na sesje przedkładane są na stanowisko pracy ds. organizacyjnych, w takim czasie, aby mogły zostać skompletowane i doręczone radnym w statutowym terminie.

4. Wymaganą ilość egzemplarzy projektów uchwał i innych materiałów zapewnia stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

§ 36.

Projekt aktu prawnego podlega kontroli prawnej, której dokonuje radca prawny umieszczając stosowną pieczęć i podpis .

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 37.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 38.

Załączniki 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39.

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2004 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 24 listopada 2004 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe oraz Zarządzenia Nr 2/05 z dnia 7 stycznia 2005 r. , Nr 22/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. , Nr 46/05 z dnia 10 października 2005 r. , Nr 29/06 z dnia 20 maja 2006 r. , Nr 46/06 z dnia 27 września 2006 49/07 z dnia 12 września 2007 r , Nr 13/10 z dnia 17 marca 2010 r. , Nr 31A /2010 z dnia 24 maja 2010 r. i Nr 4/2011 z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe .

§ 40.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wojciech Brzeziński
Wójt Gminy