



Załącznik
do Zarządzenia nr 33//2017
Wójta Gminy Sobolew
z dnia 1 września 2017r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sobolew

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
2. Zakresy działania poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych w urzędzie,
3. Strukturę wewnętrzną urzędu
4. Tryb pracy urzędu,
5. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd ma siedzibę w Sobolewie przy ul. Rynek 1
3. Terenem działania urzędu jest gmina Sobolew.

§ 3

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku .
2. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt uwzględniając potrzeby mieszkańców gminy oraz aktualne przepisy dotyczące czasu pracy pracowników samorządowych i podaje do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej umieszczonej na siedzibie Urzędu .
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.

Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności :
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadań publicznych, realizowanych wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,

- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 6) wykonywanie budżetu gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu .
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział III Struktura wewnętrzna urzędu

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i stanowiska samodzielne.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje wójt.
4. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
5. Strukturę stanowisk urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
6. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik nr 2 stanowi integralną część regulaminu.
7. Wójt, sekretarz i skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 7

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.

§ 8

1. Referatem finansowym kieruje – skarbnik gminy
2. Referatem oświatowym kieruje – kierownik referatu obsługi księgowej i administracyjnej, organizacyjnej jednostek oświatowych – główny księgowy
3. Jednostkami organizacyjnymi kierują- kierownicy jednostek

§ 9

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię, nazwisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

§ 10

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - sygnatura WG,
- 2) Skarbnik - sygnatura SK,
- 3) Sekretarz - sygnatura SG,
- 4) Referat Finansów i Budżetu – sygnatura RF
- 5) Ds. wymiaru i zobowiązań pieniężnych oraz księgowości podatkowej– sygnatura KP
- 6) Referat Oświatowy - sygnatura RO
- 7) Samodzielne stanowiska: ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych- sygnatura OC,
- 8) Kierownik urzędu stanu cywilnego- sygnatura USC,
- 9) ds. ewidencji ludności – sygnatura SO
- 10) ds. zamówień publicznych- sygnatura ZP
- 11) ds. budownictwa i planowania przestrzennego- sygnatura BG
- 12) ds. rozwoju gminy i ochrony środowiska – sygnatura RŚ
- 13) Radca prawny- sygnatura RP
- 14) ds. obsługi rady i spraw organizacyjnych – sygnatura OR
- 15) ds. kadr i działalności gospodarczej- sygnatura KH
- 16) ds. gospodarki odpadami i kasy- sygnatura KS
- 17) ds. finansów i sekretariatu – sygnatura SE
- 18) ds. geodezji, gospodarki mieniem komunalnym, drogownictwa i rolnictwa – sygnatura GG
- 19) ds. archiwum zakładowe – sygnatura RA
- 20) Obsługa : sprzątaczk , konserwator, pracownik gospodarczy
- 21) Opiekun dzieci i młodzieży

2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania urzędu

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnej gospodarności,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,
- 7) współdziałania,
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 12

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniem wewnętrznym wójta.

§ 14

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
2. Urzędem kieruje wójt.
3. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy sekretarza i skarbnika, kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
5. Kierownicy poszczególnych referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
6. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.

§ 15

1. Referaty i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez wójta.

§ 16

1. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego
2. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
3. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy zobowiązani są sporządzać wykazy spraw niezadowolonych w terminie oraz przekazywać informacje na ten temat Sekretarzowi Gminy do końca każdego miesiąca,
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

6. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.2 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 17

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach 10.00 – 16.00 oraz w każdy czwartek od godz.10.00 do 17.00
2. Sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

Rozdział V Kierownictwo Urzędu

§ 18

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 19

Wójt kieruje urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem sekretarza, skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach

Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 21

Do kompetencji **Wójta** należy wykonywanie uchwał rady gminy i zadań określonych przepisami praw, w tym:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,

- 8) podejmowanie innych decyzji , należących do kompetencji urzędu,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 12) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 13) składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 15) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 17) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady do kompetencji wójta,
- 19) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 22

Sekretarz Gminy:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje pracę wyznaczonych przez Wójta stanowisk.
3. Wójt może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
 - 2) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
 - 3) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
 - 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
 - 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
 - 6) Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu.
 - 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
 - 8) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy .
 - 9) Nadzór nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska URZĘDNICZE.
 - 10) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
 - 11) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 12) Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta .
- 13) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- 14) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 15) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
- 16) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
- 18) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19) W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki, przejmuje wójt

§ 23

Skarbnik Gminy:

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
3. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 2) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - 3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 4) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 10) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy ,
 - 11) opracowywanie okresowych i zleconych przez wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu,
 - 12) organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
 - 13) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu,
 - 14) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 15) Kierowanie Wydziałem Finansowym oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
 - 16) Podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Finansowego pomiędzy pracowników tego wydziału
 - 17) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy(organu)
 - 18) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy
 - 19) Opracowanie informacji i sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Gminy
 - 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta,
 - 21) W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni z-ca wyznaczony z danego referatu budżetu i finansów.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu

§ 24

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą:
 - 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, terminowa obsługa ELEKTRONICZNEGO Zarządzania Dokumentacją
 - 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
 - 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
 - 6) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
 - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy,
 - 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
 - 12) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
 - 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
 - 14) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
 - 15) dokonywanie ocen pracowników samorządowych,
 - 16) współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 17) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy.
 - 18) prowadzenie rejestru wydatków w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną i stanowiska samodzielne,
 - 19) coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną,
 - 20) współdziałanie z Sekretariatem w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwiania spraw,
 - 21) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 22) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, sekretarza lub skarbnika.

Rozdział VII

Zakresy działania dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu

1. Referat Finansów i budżetu

W zakresie ds. księgowości budżetowej i płac

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obliczeniem wynagrodzeń z funduszu osobowego oraz wszelkich rodzajów świadczeń, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie list płatniczych dla pracowników urzędu
 - 2) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych
 - 3) obliczanie potrąceń ustawowych i innych
 - 4) rozliczanie składki PEFRON
 - 5) sporządzanie list płatniczych dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło
 - 6) sporządzanie list płatniczych dla softysów z tytułu otrzymywanej prowizji
 - 7) sporządzanie list płatniczych dla radnych i softysów z tytułu diet
 - 8) sporządzanie list płatniczych dla pracowników z tytułu ryczałtu wykorzystywania samochodu prywatnego dla celów służbowych
2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków, w tym RP-7
3. Prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku od osób fizycznych
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
5. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych oraz rozliczenie inwentaryzacji majątku gminy.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych
7. Obsługa programu płatnika/dokumenty zgłoszeniowe, rozliczeniowe, płatnicze/
8. Przepisywanie na komputerze pism, uchwał Rady Gminy, sprawozdań
9. Obsługa programu BESTIA, przepisywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań na komputerze
10. Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych
11. Rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych
12. Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych- listy płcy, faktury, rachunki, noty księgowe)
13. Prowadzenie ewidencji mienia Urzędu
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną
15. Rozliczanie wydatków dotyczących hali sportowej
16. Zastępowanie w czasie urlopu i nieobecności inspektora ds. księgowości budżetowej
17. Przygotowanie dokumentów do archiwum

W zakresie stanowiska ds. księgowości budżetowej

1. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków Urzędu Gminy
2. Prowadzenie księgowości dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej
3. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków z zakresu zadań zleconych
4. Prowadzenie ewidencji materiałowej ilościowo- wartościowej do konta 310
5. Uzgodnienie comiesięczne analityki w zakresie dochodów, wydatków, rozrachunków
6. Sporządzanie okresowych analiz, informacji sprawozdań budżetowych z wydatków i dochodów Urzędu Gminy
7. Rozliczanie zaliczek oraz delegacji służbowych
8. Sporządzanie comiesięczne sprawozdań w zakresie wydatków i dochodów
9. Sporządzanie bilansu Urzędu rachunku zysków, strat, zestawienie zmian w funduszu
10. Prowadzenie książki środków trwałych oraz sporządzenie odpisów amortyzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji
11. Sporządzanie sprawozdań GUS zakresu wynagrodzeń i środków trwałych
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Prowadzenie księgowości oraz sporządzenie sprawozdań
14. Ewidencja księgowania w bibliotekach, świetlicach i instytucjach kultury
15. Prowadzenie ewidencji z wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy i instytucjach kultury
16. Zastępowanie w czasie urlopu i innych nieobecności Skarbnika Gminy

W zakresie wymiaru zobowiązań Pieniężnych:

1. Prowadzenie spraw i dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych
2. Wydawanie decyzji w sprawie określenia zobowiązania w podatku rolnym, leśnym i nieruchomości od osób fizycznych
3. Kontrola merytoryczna składanych informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych i prawnych
4. Dokonywanie zmian posiadanych gruntów w rejestrach komputerowych na podstawie zmian otrzymanych ze Starostwa Powiatowego
5. Prowadzenie rejestrów wymiaru i korekt podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości w ciągu roku podatkowego zgodnie z postanowieniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego
6. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie ulg podatkowych :
 - 1) - z tytułu nabycia gruntów
 - 2) - żołnierskich
 - 3) - inwestycyjnych
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
8. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek

- 1) - KRUS
 - 2) - Policji
 - 3) - innych podmiotów
9. Zastępowanie w czasie urlopu i nieobecności inspektora ds. księgowości podatkowej

W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) Prowadzenie techniką komputerową księgowości analitycznej podatków oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie
- 2) Prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych
- 3) Organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych i rozliczanie sołtysów
- 4) Sporządzanie wykazów zebranych podatków przez sołtysów do obliczania wynagrodzenia prowizyjnego inkasentom
- 5) Przyjmowanie napływających podań i wniosków dotyczących umorzenia zobowiązań podatkowych i odsetek, odraczania terminów płatności oraz rozkładania na raty zobowiązań podatkowych, przedkładanie ich do rozpatrzenia Wójtowi oraz opracowywanie na tej podstawie decyzji administracyjnych
- 6) Prowadzenie egzekucji zobowiązań podatkowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich aktualizacja
- 7) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków
- 8) Sprawozdawczość miesięczna w systemie SHRIMP-
Sprawozdania de mini mis w rolnictwie i rybołówstwie
- 9) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt
- 10) Bieżąca współpraca w referacie oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy
- 11) Przygotowanie listy wyborców do Izb Rolniczych,
- 12) Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego
- 13) Zastępowanie w czasie urlopu i nieobecności stanowiska ds. wymiarów zobowiązań pieniężnych i archiwum

2. Referat Oświaty

W zakresie pracy stanowiska ds. płac i ZUS jednostek oświatowych

1. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wszystkich placówek oświatowych dotyczących bieżącej działalności
2. Prowadzenie obsługi płacowej pracowników oświatowych: sporządzanie list płac nauczycieli, sporządzanie list płac pracowników administracji i obsługi – prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
3. Rozliczanie list płac , sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS , korekty w dokumentacji ZUS wg płatników
4. Prowadzenie dokumentacji zasiłków z ubezpieczenia społecznego
5. Rozliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników Pit za dany rok
6. Sporządzanie przelewów dotyczących dotacji i wydatków budżetowych jednostek oświatowych

7. Administrowanie programami dotyczącymi informacji szkolnych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej
8. Zastępowanie w czasie nieobecności i urlopu stanowiska ds. księgowości realizującego zadania głównego księgowego

W zakresie stanowiska ds. księgowości realizującego zadania głównego księgowego

1. Sporządzanie umów i przestrzeganie ich realizacji o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do miejsca realizacji obowiązku szkolnego
2. Nadzór na realizacji a programu „Rządowy program pomocy uczniom”- wyprawki dla uczniów
3. Obsługa zadań w zakresie przyjmowania i przygotowywania decyzji dotyczących dofinansowania zawodowego młodocianych
4. Obsługa finansowo- księgowo placówek oświatowych oraz nadzór nad prawidłową realizacją wydatków
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z wykonania planów finansowych z zakresu oświaty
6. Opracowywanie projektów planu finansowego szkół oraz projektów zamian w zakresie oświaty
7. Dekretacja dokumentów księgowych i przygotowanie ich do księgowania
8. Opracowywanie projektów zbiorczych planów i analiz ekonomicznych oraz budżetu i informacji w zakresie powierzonych zadań
9. Sprawy organizacyjne związane z zakładaniem, przekształceniem i likwidacją placówek oświatowych
10. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego
12. Organizowanie działań Komisji egzaminacyjnych powołanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
13. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z dowozem uczniów do szkoły.
14. Ustalanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli
15. Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych
16. Prowadzenie zbioru danych zgodnie z obowiązkami nałożonymi na samorząd ustawą o informacji oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych prawem
17. Dokonywanie wpisów do ewidencji szkół, przedszkoli i innych placówek niepublicznych
18. Naliczanie dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i fizyczne przy współpracy z Ref. Finansowym
19. Występowanie z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy oświatowej
20. Zastępowanie w czasie nieobecności i urlopu insp. Ds. płac i ZUS jednostek oświatowych

W zakresie stanowiska ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych

1. Realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy socjalnej dla uczniów- stypendia:
 - przyjmowanie, kompletowanie i wyliczanie dochodów we wnioskach
 - przygotowywanie administracyjnych decyzji i listy wypłat .
2. Obsługa Finansowo- księgowo jednostek oświatowych
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych zg z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont
4. Prowadzenie i sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie wydatków jednostek oświatowych z wykonania planu budżetu
5. Uzgodnienie comiesięczne analityki w zakresie wydatków
6. Księgowanie dochodów własnych i wydatków gromadzonych na rachunkach dochodów własnych – żywienie w stołówkach szkolnych
7. Księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – potracenia
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówek oświatowych na bazie ksiąg inwentarzowych i arkuszy spisu z

- natury
9. Organizowanie spisów inwentarzowych z natury i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych
 10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
 11. Sporządzanie opisówek z wykonania budżetu – półrocznych i rocznych
 12. Księgowanie i ewidencjonowanie, wystawianie faktur zwrotów od mieszkań służbowych za gaz, energię wodę i ścieki
 13. Sporządzenie przelewów dotyczących dotacji i wydatków budżetowych jednostek oświatowych
 14. Współpraca z jednostkami oświatowymi
 15. Zastępowanie w czasie nieobecności i urlopu stanowiska ds. płac i ZUS jednostek oświatowych

3.Samodzielne stanowiska :

a) ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych- sygnatura OC,

Zadania na zajmowanym stanowisku:

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej
3. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych, aktualizacja tych planów
4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań publicznej i niepublicznej 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. Opracowywanie i aktualizacja projektu Regulaminu Organizacyjnego Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnienie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej
8. Utworzenie oraz utrzymanie w stałej gotowości do działania Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań w Planie Operacyjnym
9. Przygotowanie warunków do funkcjonowania urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie
10. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych
11. Analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzupelnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony , prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń
12. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych/doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny
13. Wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeni o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w tym:
 - opracowanie i bieżąca aktualizacja planu Akcji Kurierskiej
 - przygotowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej
 - opracowanie rocznego planu szkoleń i treningów w ramach akcji kurierskiej
 - szkolenie osób wykonujących zadania związane z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej

14. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej
15. Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy
16. Wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej w celu przygotowania do działania gminnych formacji obrony cywilnej
17. Opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji – przyjęcia ludności
18. Przygotowanie i zapewnianie działania elementów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania
19. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony
20. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC dla formacji
21. Zapewnienie właściwej gospodarki sprzętem w magazynie gminnym OC, poprzez dokładne prowadzenie ewidencji materiałowej, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, właściwą konserwację oraz prawidłową eksploatację sprzętu i materiałów będących na stanie magazynu
22. Realizacja przedsięwzięć z zakresu integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
23. Organizowanie prac w zakresie adaptacji, funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy
24. Przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali , budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej
25. Wykonanie i aktualizacja Planu ochrony Zabytków
26. Określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej
27. Przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych
28. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń
29. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej
30. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie problematyki obrony cywilnej
31. Planowanie kryzysowe , analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie , opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego
32. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środkach w sytuacjach kryzysowych
33. Opracowanie procedur reagowania kryzysowego na wypadek zagrożeń
34. Organizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego
35. Prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia
36. Odbieranie radiostacji łącząca ze Starostwem Powiatowym w wyznaczony dzień tygodnia
37. Prowadzenie ewidencji pism zawierających informacje niejawne, nadzorowanie nad prawidłowym oznakowaniem tych pism, przestrzeganie trybu i sposobu zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli, właściwym nadawaniem, przyjmowaniem i przewożeniem materiałów zawierających informacje niejawne
38. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych
39. Prowadzenie rejestru osób podlegających rejestracji na potrzeby zakładania ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej
40. Prowadzenie wykazu osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej
41. Wezwanie do kwalifikacji wojskowej i egzekwowanie stawiennictwa
42. Uczestniczenie w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej
43. Korespondencja z innymi gminami w sprawie ujęcia lub skreślenia w rejestrach osób podlegających kwalifikacji wojskowej

44. Prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej
45. Wykonywanie wymaganej sprawozdawczości z kwalifikacji
46. Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego ze zwrotem utraconego wynagrodzenia z tytułu pracy żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe
47. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy lub z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny
48. Współdziałanie z organami wojskowymi
49. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w tym:
 - wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego
 - wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby
 - wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego
 - dokonywanie przypisków poza zagranicznymi
 - wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach
 - wpisywanie wzmianek dodatkowych w księdze papierowej o przeniesieniu aktu do rejestru stanu cywilnego
50. Obsługa systematyczna systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
51. Zastępowanie w czasie urlopu innych nieobecności , inspektora d/s ewidencji ludności

b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – sygnatura USC

zadania na zajmowanym stanowisku:

1. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC
2. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC
3. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów
4. Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
5. Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
6. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL
7. Nadawanie numeru PESEL noworodkom
8. Meldowanie noworodków
9. Tworzenie nowych aktów urodzeń małżeństw i zgonów
10. Transkrypcja odtworzenie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
11. Wymeldowywanie osób zmarłych
12. Aktualizacja bazy PESEL osób zmarłych oraz ich małżonków.
13. Migracja lub zlecenie migracji aktów stanu cywilnego w celu dokonania czynności z zakresu stanu cywilnego.
14. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi
15. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego
16. Uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
17. Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemów Rejestrów Państwowych
18. Przesyłanie akt zbiorowych do USC według właściwości oraz żądanie akt zbiorowych od innych USC
19. Przygotowywanie czynności związanych z decyzją administracyjną dotycząca zmiany imienia i nazwiska.
20. Przyjmowanie wniosków i wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego
21. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i Archiwum Państwowego

22. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - 1) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 2) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
 - 3) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
 - 4) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
 - 5) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - 6) zmiany imienia i nazwiska;
23. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
24. Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
25. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
26. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
27. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL
28. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
29. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego.
30. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka
31. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom
32. Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci.
33. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
34. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów
35. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego
36. Przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z setną rocznicą urodzin
37. Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
38. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
39. Sporządzanie testamentów.
40. Uwierzytelnianie fotokopii lub kserokopii odpisu aktu na podstawie przedstawionego oryginału odpisu aktu stanu cywilnego.
41. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg, akt zbiorowych i innych dokumentów stanowiących archiwum USC.
42. Nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.
43. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
44. Przygotowywanie projektów aktów w drodze migracji aktów przechowywanych w archiwum USC
45. Prowadzenie rejestrów wszystkich spraw załatwianych w USC zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
46. Sprawozdawczość do organu nadzorującego.
47. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w tym ewidencjonowanie druków odpisów aktów stanu cywilnego
48. Przyjmowanie wniosków składanych bezpośrednio do USC
49. Podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań USC

50. Obsługa systemów „Źródło” „Technika” „Eksport”
51. Koordynowanie, współorganizowanie prac związanych z projektem kluczowym Samorządu Województwa Mazowieckiego RPO WM 2007-2013 (BW i EA).
52. Zastępstwo w czasie nieobecności i urlopu stanowisk ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych oraz stanowiska ds. ewidencji ludności

c) ds. ewidencji ludności – sygnatura SO
zadania na zajmowanym stanowisku:

- 1) W zakresie ewidencji ludności i dowodów tożsamości:
 1. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 2. prowadzenie ewidencji ludności,
 3. opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
 4. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 5. sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych, stosownie do utworzonych obwodów głosowania, w wyborach Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, władz samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz do przeprowadzenia referendum,
 6. prowadzenie archiwum dowodowego.
- 2) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, ławników sądowych, sołtysów, z przeprowadzaniem referendum, prowadzenie spisów powszechnych, rolnych, ewidencji ludności i nieruchomości.
- 3) zastępstwo w zakresie stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych
- 4) w zakresie meldunków:
 1. Zameldowanie na pobyt stały
 2. Zameldowanie na pobyt czasowy
 3. Zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców
 4. Wymeldowanie z pobytu stałego
 5. Wymeldowanie z pobytu czasowego
 6. Przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego
 7. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i wymeldowaniu z pobytu stałego
 8. Przygotowywanie list wyborców
 9. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w wybranych bazach danych i rejestrach
- 5) Prowadzenie ewidencji i rejestrów:
 1. Rejestr wydanych zaświadczeń
 2. Rejestr wydanych dowodów osobistych
 3. Rejestr wyborców
 4. Ewidencja kartotek osobowych mieszkańców
 - 6) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań
 - 7) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz organizacja szkoleń na terenie gminy, zapewnienie ochrony przeciwpożarowej gminy poprzez:
 - 1) lokalizację punktów czerpania wody na cele przeciwpożarowe,
 - 2) udzielanie pomocy ochotniczym strażom pożarnym w zaopatrzeniu w środki alarmowe, środki łączności, w sprzęt pożarniczy, ratowniczy, samochody bojowe, odzież specjalną i

umundurowanie.

- 3) Ubezpieczanie w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej.
- 4) Kierowanie na okresowe badania lekarskie członków OSP biorących bezpośredni udział w akcji ratowniczej
- 5) Przygotowanie dokumentacji w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP
- 6) Współorganizowanie konkursów i turniejów dla młodzieży szkolnej tematyce p. pożarowej.
- 7) Wydawanie, ewidencja i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz kart sprzętu silnikowego, współpraca w tym zakresie z księgowością budżetową
- 8) Sporządzanie meldunków i zestawień dot. pożarów
- 9) Koordynowanie działalności gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 10) Współpraca z Gminnym Komendantem Straży Pożarnych oraz z Komendantem Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OPS.
- 11) Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
- 12) Zastępstwo w czasie nieobecności i urlopu stanowisk ds. obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych

**d) ds. zamówień publicznych- sygnatura ZP
zadania na zajmowanym stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi: prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na towary, usługi i roboty budowlane we wszystkich trybach, o których mowa w w/w ustawie
2. przygotowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia w/w postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu
3. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych gminy
5. prowadzenie innych spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, jako zamawiającego
6. Przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
7. Sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy,
8. Współpraca w w/w zakresie ze Starostwem Powiatowym .
9. Zastępowanie w czasie urlopu innych nieobecności , inspektora d/s rozwoju gminy, promocji i ochrony środowiska, insp. ds. budownictwa i planowania przestrzennego

**e) ds. budownictwa i planowania przestrzennego- sygnatura BG
zadania na zajmowanym stanowisku:**

1. Przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie i koordynacja prac Gminnej Komisji urbanistyczno-architektonicznej.
5. Przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w tym uchylonych i nie obowiązujących.
6. Ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie realizacji.
7. Przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
9. Przygotowanie dla Wójta materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
10. Prowadzenie w porozumieniu z Referatem Budżetu i Finansów oraz inspektorem d/s geodezji, gospodarki mieniem komunalnym ,drogownictwa i rolnictwa spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją tych opłat.
11. Prowadzenie w porozumieniu z inspektorem geodezji, gospodarki mieniem komunalnym, drogownictwa i rolnictwa oraz Referatem Budżetu i Finansów spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
12. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy.
14. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego.
15. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania.
16. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo.
17. Prowadzenie przeglądów obiektów budowlanych i placów zabaw na terenie Gminy Sobolew
18. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
19. Przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających za zgodą strony, przeniesienie decyzji w warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
20. Wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
21. Analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju.
22. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji: dróg gminnych, placów, chodników, parkingów, oświetlenia ulicznego

23. Przygotowywanie opinii dotyczącej zwolnień z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej na terenie gminy.
24. Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji
25. Zastępowanie w czasie urlopu i innych nieobecności inspektora d/s geodezji, gospodarki mieniem komunalnym, drogownictwa i rolnictwa oraz mł. ref. d/s zamówień publicznych

**f) ds. rozwoju gminy i ochrony środowiska – sygnatura RŚ
zadania na zajmowanym stanowisku:**

1. Sporządzanie projektów wniosków celem pozyskania środków , pozabudżetowych,
2. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie sporządzania wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych w celu realizacji przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy,
3. Współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacyjnymi w zakresie społeczno - gospodarczego rozwoju gminy,
4. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
5. Podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
6. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
7. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno – ściekowej,
8. Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem stosunków wodno-prawnych na gruncie,
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
10. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska
11. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
12. Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin
13. przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych z zakresu Infrastruktura i Środowisko;
14. W zakresie współpracy międzynarodowej (integracja z gminami partnerskimi):
 - wspólne projekty oraz stowarzyszenia i działania z gminami partnerskimi;
 - organizowanie wyjazdów i spotkań w celu opracowania wspólnych wniosków i wystąpień;
 - współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowywanych projektów.
15. podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej;
16. prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy;
17. działania na rzecz integracji Gminy z Unią Europejską.
18. Sporządzanie analiz i sprawozdań wymaganych przepisami,
19. Określenie wymagań w stosunku do osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
20. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
21. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wątpliwości psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,

22. Przygotowywanie wniosków o ściganie za przekroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
23. Zastępowanie w czasie urlopu i nieobecności stanowiska ds /budownictwa, gospodarki przestrzennej

**g) radca prawny- sygnatura RP
zadania na zajmowanym stanowisku:**

1. Wydawanie opinii prawnej w zakresie decyzji dotyczących m.in.:
 - a) - wydawanie aktu prawnego o charakterze ogólnym, spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) - zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
2. Udzielanie organom jednostki organizacyjnej opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
3. Informowanie organów jednostki organizacyjnej o:
 - a) - zmianach o obowiązujących przepisach prawnych i stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki,
 - b) - uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności jednostki organizacyjnej,
5. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych wydawanych przez organ.

**h) ds. obsługi rady i spraw organizacyjnych – sygnatura OR
zadania na zajmowanym stanowisku:**

W zakresie Obsługi Rady, obsługi administracyjnej obsługi Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne :

1. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
3. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
4. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji Rady , posiedzeń i spotkań oraz komisji,
5. Przekazywanie uchwał Rady do referatów i na samodzielne stanowiska pracy, których te uchwały dotyczą,
6. Protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań , spotkań i innych zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy,

7. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz Wójta Gminy,
8. Prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy,
9. Przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art.90 Ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730, 935. Z późn.zm.)
10. Ewidencja Zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy,
11. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy i jej komisji, monitorowanie przebiegu ich załatwiania – terminowość w udzielaniu odpowiedzi,
12. Obsługa narad pracowniczych i narad sołtysów,
13. Współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi (sołtysami)
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań,
15. Organizacja wyborów i referendów.

W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Aktualizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobolew : www.bip.sobolew.pl
2. Prowadzenie i aktualizacja strony ogólnej Gminy Sobolew www.sobolew.pl
3. Koordynacja merytorycznych treści o gminie na stronach internetowych
4. W zakresie organizacji pozarządowych:
 1. wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96,poz.873), a w szczególności:
 - a) opracowywanie Programu współpracy Gminy Sobolew z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - c) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
 2. kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
5. Zbieranie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

W zakresie pełnienia funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa(co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych

7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - 1) Imię i nazwisko
 - 2) Numer PESEL
 - 3) Imię ojca
 - 4) Datę i miejsce urodzenia
 - 5) Adres miejsca zamieszkania lub pobytu
 - 6) Określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art.73 ust.2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8

W zakresie innych zadań:

1. Inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Zastępowanie w czasie nieobecności i urlopu inspektora ds. kadr i działalności gospodarczej.
3. Zastępowanie w czasie nieobecności i urlopu pod nieobecność insp .ds. kadr i działalności gospodarczej oraz mł. ref ds .gospodarki odpadami i kasy

**i) ds. kadr i działalności gospodarczej- sygnatura KH
zadania na zajmowanym stanowisku:**

Z zakresu spraw personalnych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- 10) Przygotowanie dokumentów do przeprowadzania konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- 11) Przygotowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych

Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych
- 4) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizacji przyjęć,
- 7) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 11) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej;
 - a) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,
 - c) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji na przewóz osób taksówką, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
 - d) Wprowadzanie otrzymanych od ref.ds. gospodarki odpadami i kasy zezwoleń i licencji do CEIDG dot działalności regulowanej

Wykonywanie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym, w tym:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar gminy;
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 3) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 4) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.

Inne:

1. Nadzór nad przechowywaniem Książki Kontroli Urzędu
2. Obsługa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Cywilno-Prawnych
4. Zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych Urzędu
5. Nadzór nad ważnością certyfikatów kwalifikowanych
6. Zastępowanie w czasie nieobecności i urlopu insp.ds. obsługi rady i spraw organizacyjnych

**j) ds. gospodarki odpadami i kasy- sygnatura KS
zadania na zajmowanym stanowisku:**

Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) kontrola realizacji umowy zawartej z przedsiębiorcą w zakresie usługi odbierania i transportu odpadów komunalnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji ustalających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 3) wzywanie do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań w szczególności rocznych sprawozdań przedkładanych marszałkowi województwa a także informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja półrocznych sprawozdań składanych przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej;
- 7) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami komunalnymi na terenie Gminy Sobolew w tym opiniowanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami;
- 8) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) weryfikacja nieruchomości pod kątem zasadności złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących obsługi osób i podmiotów posiadających aktualne deklaracje przez podmiot odbierający i transportujący odpady komunalne;
- 11) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) nakładanie administracyjnych kar finansowych na przedsiębiorców zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 14) załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń;
- 15) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 16) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 17) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 18) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 19) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna;

- 20) prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek i rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
- 22) Prowadzenie rejestrów działalności regulowanej

Z zakresu obsługi kasy:

- 1) Przyjmowanie wpłat
- 2) Podejmowanie gotówki z Banku
- 3) Dokonywanie wypłat
- 4) Obsługa kasowa szkół, GPOS-u , Gminnego Domu Kultury, Biblioteki Publicznej
- 5) Prowadzenie ewidencji wpływów i wpłat w postaci raportów kasowych

Zastępowanie w czasie urlopu i innych nieobecności stanowiska ds. finansów i sekretariatu.

**k) ds. finansów i sekretariatu – sygnatura SE
zadania na zajmowanym stanowisku:**

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu
2. Zapewnianie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz obsługa punktu informacyjnego
3. Obsługa poczty elektronicznej i centrali abonenckiej, fax, nadzór nad drukarkami i ksero
4. Obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków – rejestr
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
6. Nadzór nad elektronicznymi sprawozdaniami do GUS- przydzielanie sprawozdań i terminowość.
7. Prowadzenie ewidencji listów wychodzących, dostarczanie ich do wysłania na pocztę
8. Prowadzenie ELEKTRONICZNEGO Zarządzania Dokumentacją przychodzącą (EZD)
9. Obsługa gastronomiczna posiedzeń i sesji Rady Gminy oraz innych posiedzeń i spotkań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy
10. Wystawianie faktur
11. Prowadzenie ewidencji czynszów, wieczystej dzierżawy, przekształcania prawa użytkowania wieczystego- egzekucja, rejestry, umowy
12. Przygotowywanie projektu uchwał określających zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej
14. Zamówienia biurowe i środki czystości oraz wody dla pracowników

Zastępowanie w czasie nieobecności i urlopu stanowiska pracy w zakresie kasy

**l) ds. geodezji, gospodarki mieniem komunalnym, drogownictwa i rolnictwa – sygnatura GG
zadania na zajmowanym stanowisku:**

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Sobolew w zakresie:
 - 1) sprzedaży przetargowej i bezprzetargowej,
 - 2) dzierżawy gruntów i budynków,
 - 3) zrzeczenia się gruntów,
 - 4) nabywanie nieruchomości,
 - 5) ewidencja nieruchomości,
 - 6) wycena nieruchomości,
 - 7) aktualizowanie stanu nieruchomości w księgach wieczystych,
 - 8) pierwokup nieruchomości,
 - 9) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości.
 - 10) scalanie i podział nieruchomości.
 - 11) Rozgraniczenia
 - 12) Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych
2. Drogi:
 - 1) Nadawanie nazw nowo utworzonym drogom publicznym i ulicom wewnętrznym oraz prowadzenie spraw numeracji porządkowej z urzędu i na wniosek,
 - 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - 3) Zarządzanie drogami gminnymi.
 - 4) Wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
 - 5) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
 - 6) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę
 - 7) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
 - 8) Koordynacja robót w pasie drogowym.
 - 9) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
4. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa
 - 1) Prowadzenie współdziałania z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie bytującej na jej terenie zwierzyny,
2. Rolnictwo :
 - 1) Nadzór nad stosowaniem środków ochronnych w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt
 - 2) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, itp.,
 - 3) Prowadzenie współpracy z związkami zawodowymi rolników, izbą rolniczą, ośrodkami postępu rolniczego, itp.,
 - 4) Prowadzenie kontroli zakazu uprawy maku
 - 5) Podawanie do publicznej wiadomości lub osób zainteresowanych o zarządzonych przez powiatowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach podjętych w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,

3. Wykonanie czynności związanych z szacowaniem szkód w razie klęsk żywiołowych na terenie Gminy Sobolew, przyjmowanie wniosków, szacowanie szkód , uczestniczenie w komisji.
4. Zastępstwo w czasie urlopu i innych nieobecności stanowiska ds. budownictwa i planowania przestrzennego

f) ds. archiwum zakładowe – sygnatura RA
zadania na zajmowanym stanowisku:

- 1) Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych
- 2) Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- 3) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym na wniosek
- 4) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę
- 5) Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego
- 6) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym

m) Opiekun dzieci i młodzieży
zadania na zajmowanym stanowisku:

- a) współpraca z ref oświaty w zakresie planowania tras dojazdowych i zapotrzebowania na środki transportowe
- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem dowozu dzieci do szkół
- c) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa przewozu dzieci i młodzieży,
- d) sprawowanie opieki nad dowożonymi dziećmi
- e) prowadzenie ścisłej współpracy z dyrekcjami szkół w sprawach dowozu dzieci

n) Obsługa
Zadania na zajmowanym stanowisku:
Sprzątaczką:

- 1) sprzątanie i bieżące utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń biurowych znajdujących się w Urzędzie Gminy
- 2) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy
- 3) utrzymywanie czystości w sanitariach, pomieszczeniach socjalnych i na korytarzach Urzędu
- 4) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biblioteki
- 5) utrzymywanie czystości w świetlicy znajdującej się w budynku Urzędu
- 6) utrzymywanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu
- 7) pielęgnacja zieleni i krzewów wokół budynku Urzędu
- 8) przynoszenie korespondencji urzędowej z Poczty
- 9) zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem
- 10) wykonanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

Pracownik gospodarczy i konserwator:

- 1) utrzymanie należytego porządku wokół Urzędu i innych obiektów gminnych,
- 2) konserwacja sprzętu i wyposażenia Urzędu,
- 3) wykonywanie remontu w budynkach będących własnością gminy
- 4) wykonywanie remontów obiektów będących własnością gminy,
- 5) wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy

Rozdział VIII
Organizacja przepływu informacji publicznej

§ 36

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wójt odrębnym zarządzeniem przydziela osobę do prowadzenia rejestru i trybu udzielania informacji publicznej.

Rozdział IX
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta

§ 37

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
2. obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 39

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja)
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
- 8) uzasadnienie do projektu.

§ 40

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w na stanowisku obsługi rady i spraw organizacyjnych, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez to stanowisko

§ 42

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
4. Stanowisko ds. obsługi rady i spraw organizacyjnych po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
5. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do tego aktu.

Rozdział X Kontrola wewnętrzna

§ 43

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem :
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 44

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :
 - 1) wójt, sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wójta,
 - 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
 - 2) notatka,
 - 3) protokół kontroli.
3. Protokół kontrolny zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
 - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) wnioski kontrolującego,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 45

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie :
 - 1) zabezpiecza dokumentację,
 - 2) powiadamia wójta o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości wójt :
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

Rozdział XI Zasady podpisywania pism

§ 46

Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych posłów , senatorów,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie,
- 9) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,,
- 10) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) listy płac, nagród i premii,
- 12) delegacje służbowe dla sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

Wójt udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

Sekretarz podpisuje i udziela:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta,
- 3) delegacje służbowe dla wszystkich pracowników urzędu,
- 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,

5) urlopy dla pracowników wszystkich pracowników urzędu

§ 47

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.
2. Kierownicy referatów w porozumieniu z wójtem określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 48

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

§ 49

1. Pracownik załatwiający sprawy w formie pisma zaopatruje kopie pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez wójta.

§ 50

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 51

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania,

- karania,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 7) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
 - 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej,
4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

Rozdział XII

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 52

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: wójt, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych rządu.
2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 53

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) zabezpieczeniem i stanem mienia urzędu.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 54

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy Sobolew