

**ZARZĄDZENIE Nr 47/17**

**Wójta Gminy Zbójna**

**z dnia 25 lipca 2017 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójna.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm. ) **Wójt Gminy Zbójna zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zbójna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 11/2014 Wójta Gminy Zbójna z dnia 12 września 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójna.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty przyjęcia do wiadomości przez pracowników Urzędu Gminy Zbójna.

**Wójt Gminy Zbójna**

  
**Zenon Białobrzewski**

## **Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 47/17  
Wójta Gminy Zbójna**

**z dnia 25 lipca 2017 r.**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZBÓJNA**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Wójt Gminy Zbójna wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej "Urzędem".

**2.** Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz Statutu Gminy:
  - a) zadania własne gminy określa § 19 i 22 do § 29 niniejszego regulaminu
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej określone w § 20 i 21

**§ 2.** Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) organizację Urzędu.
- 2) zasady kierowania Urzędem.
- 3) akty prawne Wójta.
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji oraz korespondencji Urzędu.
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych.
- 6) zadania wspólne referatu i stanowisk pracy.
- 7) zakresy działania referatu i poszczególnych stanowisk pracy.
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.
- 9) prowadzenie działalności kontrolnej.

**§ 3.** Sprawy związane ze stosunkiem pracy, obowiązki zakładu pracy oraz obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział II**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 4.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Planowania i Finansów, będący jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu Gminy,
- 3) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Wójt Gminy - **WG**
  - 2) Sekretarz Gminy i stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami – **SG**,
  - 3) Referat Planowania i Finansów – **FN**:
    - a) Skarbnik Gminy – **SKB**,
    - b) Zastępca Skarbnika Gminy- **ZS**,
    - c) Stanowisko pracy ds. księgowości VAT,
    - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
    - e) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
    - f) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi,
    - g) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń nauczycieli,
    - h) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty,
    - i) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i gospodarki odpadami.
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – **USC**,
  - 5) Stanowisko do spraw obywatelskich – **OB**,
  - 6) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy - **OR**,
  - 7) Sekretariat i stanowisko pracy do spraw handlu i usług – **HU**,
  - 8) Stanowisko pracy do spraw kadrowych i informatycznych – **KI**,
  - 9) Stanowisko pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej i przeciwpożarowych – **OC**,
  - 10) Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – **RLŁ**,
  - 11) Stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa – **PP**,
  - 12) Stanowisko pracy do spraw funduszy Unii Europejskiej i zamówień publicznych – **UE**,
  - 13) Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych – **PPP** (na 0,5 etatu),
  - 14) Stanowisko do spraw promocji gminy i gospodarki wodociągowej – **AW**,
  - 15) Instruktor sportu – **IS** (na 0,5 etatu),
  - 16) Stanowiska obsługi Urzędu:
    - a) Kierowca autobusu - 4 etaty,
    - b) Kierowcy OSP - 1,5 etatu ( 3 stanowiska po ½ etatu ),
    - c) Kierowca ciągnika – 1 etat,
    - d) Sprzątaczką – 1 etat.
    - e) Konserwator – 1 etat
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy. W czasie nieobecności Wójta Gminy jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy.

2. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Do zadań Wójta Gminy należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy,
- 5) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 10) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 11) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 12) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 13) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli.

§ 7. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.  
2. Wójt może:

- 1) upoważnić, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 2) powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy.

§ 8. Sekretarz Gminy wykonuje zadania Wójta Gminy podczas jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub powierzenia.

§ 9. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność samodzielnych stanowisk pracy.

2. Do zadań **Sekretarza Gminy i stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami** należy:
- 1) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów,
  - 2) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
  - 3) nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich postępowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 4) bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych,
  - 6) nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z systemu zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów

- w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących,
- 9) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej,
  - 10) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 11) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 12) zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
  - 13) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 14) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
  - 15) przygotowanie korespondencji związanej ze współpracą zagraniczną,
  - 16) przygotowanie materiałów promujących Gminę,
  - 17) koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej,
  - 18) koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano środki UE,
  - 19) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami U E,
  - 20) utrzymanie kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami UE,
  - 21) wymiana informacji i nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami.

**§ 10. 1. Skarbnik Gminy** koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu, jest **Głównym Księgowym Budżetu Gminy i kieruje Referatem Planowania i Finansów.**

**2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

- 1) udział w opracowywaniu budżetu gminy,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości budżetu,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej,
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w urzędzie,
- 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 10) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu,
- 11) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) nadzór wymiaru oraz poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy,
- 13) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy,
- 14) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów Urzędu Gminy,
- 15) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 16) obsługa zebranych mieszkańców wsi **Stanisławowo**,
- 17) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) sporządzanie planów finansowych Projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez gminę,

- 19) sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
- 20) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami UE,
- 21) utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami UE,
- 22) wymiana informacji i nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami.

**§ 11. 1.** Wójt Gminy kieruje pracą stanowisk wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 2 , pkt 3 lit. a, oraz pkt 4 oraz sprawuje nad nimi nadzór.

2. Sekretarz Gminy kieruje pracą stanowisk wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 5 – 16 lit. a ) – e) a nadzór sprawuje Wójt .

3. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Planowania i Finansów, a nadzór sprawuje Wójt.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje pracą Urzędu Stanu Cywilnego, a nadzór sprawuje Wójt.

## **Rozdział IV**

### **AKTY PRAWNE WÓJTA**

**§ 12. 1.** Wójt Gminy wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) postanowienia,
- 3) pisma okólne.
  - a) zarządzenia Wójta Gminy wydawane są na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych.
  - b) postanowienia wydaje Wójt Gminy w celu zapewnienia wykonywania przez Urząd zadań określonych w uchwałach Rady Gminy.
  - c) pisma okólne Wójt Gminy wydaje w sprawach organizacyjnych z zakresu wewnętrznego ustroju Urzędu.
  - d) akty prawne Wójta Gminy powinny zawierać:
    - 1) numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
    - 2) datę wydania,
    - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
    - 4) wskazanie podstawy prawnej,
    - 5) postanowienia końcowe i datę wejścia w życie.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ KORESPONDENCJI URZĘDU**

**§ 13. 1.** Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia i pisma okólne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
- 3) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, dokumenty i pisma związane ze współpracą z zagranicą,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 6) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych

- oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) decyzje.
2. Na podstawie imiennych upoważnień Wójta Gminy decyzje mogą być podpisywane Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

**§ 14.** Sekretarz Gminy podpisuje w razie nieobecności Wójta Gminy pisma zastrzeżone do podpisu Wójta.

**§ 15.** Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67), a także w zarządzeniach Wójta Gminy wydanych tych sprawach.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 16. 1.** Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad:

- 1) projekt aktu prawnego nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały,
- 4) projekt aktu prawnego powinien być opracowany w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.

2. Projekt aktu prawnego opracowuje Kierownik Referatu Planowania i Finansów i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Zbójna oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej na polecenie Wójta Gminy lub z własnej inicjatywy, w sposób umożliwiających wprowadzenie ich w życie, w terminach uregulowanych w obowiązujących przepisach prawa.

3. Projekt aktu prawnego podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w powinien być sporządzony w wersji elektronicznej umożliwiającej jego publikację, tj. w wymaganym przez publikator programie elektronicznym.

4. Projekt aktu prawnego podlegającego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej powinien być sporządzony w wersji elektronicznej umożliwiającej jego publikację - za publikację w BIP w terminach określonych prawem odpowiada pracownik merytoryczny.

5. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady Gminy powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych i pozostałych kompetencji gminy,
- 3) z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskania opinii prawnej projekty aktów prawnych należy przedkładać Wójtowi Gminy.

**§ 17. 1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy przekazuje uchwały po ich podjęciu i podpisaniu kierownikowi referatu lub kierownikom jednostek organizacyjnych lub samodzielnym stanowiskom pracy odpowiedzialnym za ich wykonanie.

2. Przyjęte przez Wójta Gminy materiały, które będą przedłożone pod obrady Sesji lub Komisji Rady Gminy, kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za ich przygotowanie przekazują je na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy w ilości określonej przez to stanowisko.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATU I STANOWISK PRACY**

**§ 18. 1.** Do zadań wspólnych referatu i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy,
- 2) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 3) realizacja dochodów budżetowych,
- 4) zapewnienie realizacji zadań związanych z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych Wójta Gminy, projektów uchwał Rady Gminy oraz materiałów będących przedmiotem obrad organów gminy,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, parlamentarzystów,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 9) opracowywanie informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 13) realizacja zadań w zakresie określonym odrębnymi przepisami, obronnych i obrony cywilnej,
- 14) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 15) realizacja postanowień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VIII**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 19. 1** Zadania Referatu Planowania i Finansów realizują poszczególne stanowiska wchodzące w jego skład:

2. Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania określone w § 10 regulaminu.

**3. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

- 1/ wykonywanie budżetu gminy, organizowanie gospodarki finansowej gminy oraz kierowanie pracą referatu finansowego podczas nieobecności Skarbnika Gminy,
- 2/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 3/ opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, wynikających z obowiązku sprawozdań,
- 4/ prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i Urzędu Gminy,
- 5/ dekretowanie dokumentów finansowych oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6/ terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu gminy i na rachunek budżetu państwa,
- 7/ sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku,
- 8/ przygotowywanie projektu zmian planu finansowego i przekazywanie go kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia,
- 9/ wykonywanie innych zadań należących do kompetencji urzędu na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 10/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, tj. jednostkowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy (miesięcznie Rb-27; Rb-28; kwartalne Rb-27ZZ; Rb-50D; Rb-50W; Rb-ZN; Rb-27s; Rb-28s; Rb-N, Rb-Z; roczne Rb-Ws; bilans jednostki budżetowej; Rachunek Zysków i Strat jednostki budżetowej; Zestawienie Zmian w Funduszu oraz sprawozdanie SG-01 statystyka gminy środki trwałe),
- 11/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 12/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Dębniki** oraz wykonywanie wszystkich zadań administracyjnych na terenie tej miejscowości,
- 13/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 14/ sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez gminę,
- 15/ sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
- 16/ systematyczne podnoszenie kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami UE,
- 17/ utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami UE,
- 18/ wymiana informacji, nawiązywanie współpracy w zakresie zadań finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami,
- 19/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 20/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach.

**4. Do zadań stanowiska do spraw księgowości VAT należy w szczególności:**

- 1/ przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru najemcy lub dzierżawcy (z uwzględnieniem postanowień rady uchwały rady gminy wydanej na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o gospodarce nieruchomościami),
- 2/ przygotowywanie projektów umów najmu/dzierżawy, w oparciu o Kodeks cywilny, a w przypadku najmu lokali mieszkalnych – z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 3/ wystawianie faktur VAT (lub innych dokumentów) za usługę najmu/dzierżawy zgodnie z zawartymi umowami oraz przekazywanie ich adresatom z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- 4/ terminowe przekazywanie faktur VAT (lub innych dokumentów-naliczenia należności z tytułu czynszu i opłat eksploatacyjnych wynikających z umów najmu, w tym miesięczne naliczanie należności za pobór wody i wywóz nieczystości płynnych, jak również spisywanie wskazań liczników poboru wody

w okresach comiesięcznych) do odpowiedniej komórki księgowości zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w taki sposób, aby umożliwić bieżące ujęcie faktury w księgach rachunkowych i umożliwić jej zapłatę w wyznaczonym terminie płatności,

5/ weryfikowanie terminowości wpłat czynszu najmu/dzierżawy - zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,

6/ przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w sytuacji nieregulowania zobowiązań przez najemców/dzierżawców,

7/ naliczanie odsetek za nieterminową wpłatę i przekazywanie odpowiednich dokumentów do komórki księgowości,

8/ egzekwowanie odsetek za nieterminową wpłatę należności,

9/ przekazywanie dokumentacji sprawy radcy prawnemu w sytuacji nieregulowania czynszu najmu/dzierżawy celem rozważenia skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,

10/ przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji w sytuacji złożenia przez zobowiązanego wniosku o umorzenie odroczenie terminu płatności lub rozłożenie należności na raty,

11/ kontrolowanie prawidłowości sposobu wykorzystania przedmiotu najmu/dzierżawy z umową- weryfikacja przeprowadzona w lokalu (nieruchomości),

12/ uczestnictwo w protokolarnym przekazaniu i odbiorze przedmiotu najmu/dzierżawy- weryfikacja stanu przedmiotu najmu lub dzierżawy w momencie przekazania i odebrania,

13/ księgowanie oraz kalkulacja kosztów związanych z utrzymaniem zasobów mieszkaniowych,

14/ sporządzanie danych z zakresu dochodów i wydatków związanych z utrzymaniem mienia komunalnego, służących do opracowania informacji o stanie mienia komunalnego, w terminie wymaganym prawem,

15/ prowadzenie księgowości podatkowej podatku VAT,

16/ sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT,

17/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,

18/ bieżące wprowadzanie do systemu elektronicznego poleceń zapłaty zobowiązań wynikających z faktur wpływających do gminy Zbójna i dotyczących wszystkich jednostek organizacyjnych gminy- terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,

19/ prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie rozrachunków z kontrahentami (należności i zobowiązania) Urzędu Gminy Zbójna,

20/ sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku,

21/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Dobrylas** oraz wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych na terenie tej miejscowości,

22/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,

23/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,

24/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,

25/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach.

##### **5. Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych w szczególności należy:**

1/ przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,

2/ pełna i terminowa realizacja decyzji wymiarowych wszystkich podatków i opłat lokalnych zgodnie ze stawkami ustalonymi przez Radę Gminy w Zbójnej,

3/ opracowanie projektów uchwał podatkowych i terminowe przedkładanie ich Radzie Gminy w Zbójnej,

4/ zakładanie i prowadzenie ksiąg-kart gospodarczych dla wymiaru należności podatkowych od gospodarstw rolnych,

- 5/ zbieranie deklaracji podatkowych do wymiaru podatku od nieruchomości oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji,
- 6/ zbieranie dokumentów do stosowania ulg,
- 7/ prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych a także przepisów i odpisów dla właścicieli nieruchomości, prowadzenie również rejestru środków transportowych i comiesięczne uzgadnianie ich stanów z pracownikiem ds. komunikacji,
- 8/ terminowe przekazywanie naliczenia przypisów i odpisów do komórki księgowości,
- 9/ terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych w kartach gospodarstw rolnych oraz zawiadamianie właścicieli o dokonaniu zmiany w ewidencji stanu posiadania gruntów,
- 10/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11/ współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej w celu uzgodnienia zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 12/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Jurki** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tej wsi,
- 13/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 14/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 15/ prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy Zbójna, Szkół Podstawowych w Zbójnej, Kuziach, Dobrym Lesie i Gimnazjum w Zbójnej oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnej,
- 16/ wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17/ sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, które stanowią mienie gminy.
- 18/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 19/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

#### **6. Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej w szczególności należy:**

- 1/ przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczanie tych dokumentów, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 2/ prowadzenie rachunkowości w systemie podatków opłat lokalnych,
- 3/ czuwanie nad terminową realizacją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz bezzwłoczne i terminowe wdrażanie środków egzekucji w stosunku do osób fizycznych i prawnych zalegających z płatnością zobowiązań podatkowych,
- 4/ ustalanie stawek wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów za inkaso podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Zbójnej oraz sporządzanie list płać z tego tytułu,
- 5/ przyjmowanie podań z zakresu umarzania zaległości podatkowych, odroczeń, rozkładanie ich na raty oraz umarzania odsetek za zwłokę,
- 6/ prowadzenie rejestru podań i odwołań, o których mowa w pkt 5,
- 7/ niezwłoczne przekazywanie podań i odwołań, o których mowa w pkt 5 Wójtowi Gminy, celem rozpatrzenia a następnie sporządzenie decyzji i dostarczenie jej wnioskodawcy w terminie, zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 8/ wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatności podatków i opłat lokalnych,
- 9/ terminowe rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 10/ prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportowych oraz uzgadnianie należności z tego tytułu z pracownikiem prowadzącym wymiar tego podatku zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Zbójnej,
- 13/ sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od środków transportowych, które stanowią mienie gminy,
- 14/ pomoc przy rozliczaniu inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 15/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 16/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Pianki i Tabory** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tych miejscowości,

- 17/ wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 18/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 19/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**7. Do zadań stanowiska do spraw wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:**

- 1/ przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań, list płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2/ naliczanie wynagrodzeń pracowników i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 3/ sporządzanie list płac i prowadzenie ich ewidencji dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy oraz sporządzanie przelewów bankowych związanych z listami płac do US, ZUS, ROR, innych potrąceń,
- 4/ sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników oraz miesięcznych zestawień wypłat wynagrodzeń,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i terminowym sporządzeniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R),
- 6/ wystawianie pracownikom rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 7/ sporządzanie miesięcznych poleceń księgowania z list wynagrodzeń dla potrzeb komórki księgowości,
- 8/ zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników (ZUS ZUA), dokonywanie zmian w zgłoszeniach na wniosek pracownika, wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
- 9/ naliczenie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzanie list płac dotyczących tych świadczeń,
- 10 / wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla potrzeb ZUS (RP-7),
- 11/ naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z ZUS i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA),
- 12/ sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS,
- 13/ sporządzanie miesięcznych raportów dla pracowników (ZUS RMUA),
- 14/ sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS,
- 15/ prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 16/ sporządzanie wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych,
- 16/ przyjmowanie wniosków oraz ustalanie prawa do zasiłków rodzinnych, zbieranie materiałów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 17/ prowadzenie księgowości analitycznej według potrzeb sprawozdawczości do konta:  
231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 18/ sporządzanie wniosków do Powiatowego urzędu Pracy o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w systemie prac interwencyjnych, i systemie robót publicznych,
- 19/ terminowe sporządzanie deklaracji i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 21/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 22/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 23/ obsługa zebrania mieszkańców wsi **Kuzie** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tej miejscowości,

- 24/ wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 25/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 26/ współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**8. Do zadań stanowiska do spraw wynagrodzeń nauczycieli w szczególności należy:**

- 1/ przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań, list płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2/ sporządzanie naliczeń wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac nauczycieli,
- 3/ sporządzanie miesięcznych zestawień wypłat wynagrodzeń nauczycieli (Kart wynagrodzeń-analityka do konta 231),
- 4/ przyjmowanie wniosków oraz ustalanie prawa nauczycieli do zasiłków rodzinnych i dodatków mieszkaniowych, zbieranie materiałów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 5/ sporządzanie list płac z tytułu umów zlecenia i o dzieło wszystkich pracowników gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy Zbójna,
- 6/ wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu nauczycieli,
- 7/ sporządzanie rocznych informacji podatkowych (PIT-4R; PIT-11; PIT-8c; PIT-8AR),
- 8/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 9/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 10/ sporządzanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych,
- 11/ sporządzanie danych do opracowania projektu planów finansowych szkół oraz projektu budżetu gminy Zbójna w zakresie powierzonych obowiązków,
- 12/ obsługa zebranych mieszkańców wsi **Kuzie** oraz wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarz Gminy,
- 13/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 14/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy.
- 15/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**9. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej oświaty w szczególności należy:**

- 1/ przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,
- 2/ prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych szkół podstawowych w Zbójnej; Dobrym Lesie i Kuziach oraz Gimnazjum w Zbójnej, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3/ księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tych szkół,
- 4/ księgowość projektów z udziałem środków krajowych i Unii Europejskiej realizowanych przez szkoły,
- 5/ dekretowanie dokumentów finansowych szkół oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6/ prowadzenie rejestru sprzedaży VAT odrębnie dla każdej ze szkół,
- 7/ udział w okresowym ustalaniu i sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na zasadach wynikających z odrębnych przepisów wewnętrznych (Instrukcja Inwentaryzacyjna),
- 8/ sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 9/ sporządzanie protokołów z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku, w zakresie powierzonych zadań,
- 10/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
- 11/ samodzielne tworzenie kont analitycznych zgodnie z potrzebami wynikającymi ze sprawozdawczości,
- 12/ terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,

- 13/ terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu gminy Zbójna,
- 14/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 15/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, jednostkowych sprawozdań z wykonania planów finansowych szkół (miesięcznie Rb-27;Rb-28; kwartalne Rb-27S;Rb-28S;Rb-N,Rb-Z; roczne Rb-Ws; bilans jednostki budżetowej; Rachunek Zysków i Strat jednostki budżetowej; Zestawienie Zmian w Funduszu; sprawozdanie SG-01 statystyka gminy środki trwałe oraz sporządzanie danych do Systemu Informacji Oświatowe SIO w zakresie poniesionych kosztów poszczególnych szkół),
- 16/ sporządzanie materiałów planistycznych z zakresu powierzonych zadań do projektu budżetu gminy Zbójna we współpracy z dyrektorami szkół,
- 17/ przygotowywanie projektów zmian planów finansowych szkół i przekazywanie ich dyrektorom celem zatwierdzenia,
- 18/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Bienduska** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tej miejscowości,
- 19/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 20/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 21/ współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbojnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 22/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

#### 10. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej i gospodarki odpadami w szczególności należy:

##### *w ramach księgowości budżetowej:*

- 1/ przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,
- 2/ prowadzenie ewidencji środków trwałych, uzgadnianie ich stanów z pracownikami za nie odpowiedzialnymi, naliczanie amortyzacji oraz umarzanie: konto 011, 071 zgodnie z wydaną przez GUS klasyfikacją rodzajową a także indywidualnie na każdy środek trwały ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej,
- 3/ prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, uzgadnianie ich stanów, konto 013 – ewidencja analityczna,
- 4/ prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ewidencji na kocie 013,
- 5/ pomoc w sporządzaniu deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, które stanowią mienie gminy,
- 6/ rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 7/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 8/ księgowość materiałowa, analityczna do konta 310,
- 9/ przygotowywanie zestawień pobranych materiałów i egzekwowanie ich rozliczenia,
- 10/ sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w terminie wymaganym prawem,
- 11/ sporządzanie wykazów mienia komunalnego do ubezpieczenia,
- 12/ pomoc w opracowywaniu budżetu gminy,
- 13/ przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 14/ pomoc w opracowaniu projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,

##### *w ramach gospodarki odpadami:*

- 15/ prowadzenie księgowości analitycznej wpłat na gospodarkę odpadami komunalnymi,
- 16/ dokonywanie księgowania wpłat w systemie informatycznym,
- 17/ wystawienie i wysyłanie upomnień,

- 18/ przygotowywanie decyzji o zmniejszeniu opłat za gospodarkę odpadami,
- 19/ przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20/ opisywanie faktur dotyczących gospodarki odpadami pod względem merytorycznym dotyczących gospodarki odpadami,

*inne:*

- 21/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 22/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 23/ pomoc w prowadzeniu księgowości budżetu Gminy zgodnie z planem kont w systemie finansowo-księgowym QNT, (w zakresie dochodów, wydatków oraz projektów z udziałem funduszy krajowych i UE),
- 24/ wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 25/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 26/ współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 27/ pomoc przy sporządzaniu okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.

**§ 20. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:**

- 1/ przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa, sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa, wystawianie wypisów i zaświadczeń, prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństwa,
- 2/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw oraz współpraca z innymi organami w sprawach urodzin, zgonów i małżeństw,
- 3/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą, oraz wydawanie decyzji na umiejscowienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 4/ przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża lub matki oraz przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5/ sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowienia sądu,
- 6/ dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, oświadczeń oraz zawiadomień otrzymanych z innych USC,
- 7/ wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego, skróceniu czasu wymaganego do zawarcia małżeństwa, przeglądania ksiąg,
- 8/ przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg stuletnich do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego oraz dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 9/ prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 10/ opracowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS,
- 11/ załatwianie spraw konsularnych.

**§ 21. Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich w szczególności należy:**

- 1/ sporządzanie projektów czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, o których mowa w art. 7 ust. 1- 4 ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264 z późn. zm.),

- 2/ wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, o których mowa w art. 79 – 83 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 3/ realizacja zadań należących do właściwości Wójta Gminy Zbójna z zakresu ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz.993 z późn. zm.):
  - a/ art. 11 ust.1 - zameldowanie na pobyt stały,
  - b/ art. 12 ust. 1 – zameldowanie na pobyt czasowy,
  - c/ art. 15 ust.2 i art. 15 a ust. 1-2 – wymeldowanie z dotychczasowego miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - d/ art. 31 a ust.4 pkt 1 – sporządzanie wniosku o nadanie numeru PESEL,
  - e/ art.42 ust.1 – przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
  - f/ art. 42 ust.3 – przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych i przekazywanie właściwemu organowi, który go wydał,
  - g/ art. 42 ust. 5 – przyjmowanie utraconych dowodów osobistych,
  - h/ art. 43 ust.1-4 – unieważnienie dowodów osobistych,
  - i/ art. 44 a ust.1-7 – ewidencja ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego lub zgłoszeń zmian w aktach stanu cywilnego,
  - j/ art. 44 c ust. 1-2 - aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych oraz w zbiorze PESEL i przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL na informatycznym nośniku danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego,
  - k/ art. 44 e ust.1-5 - ewidencja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - l/ art. 44 g ust. 1-2 i 44 h 1-7 - wydawaniem zaświadczeń zawierających pełny odpis przetworzonych danych osobowych,
  - l/ art. 45 ust. 1- wydawanie dowodów osobistych,
  - m/ art. 47 ust 3 – współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
- 4/ prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców do wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendów, a także udział w przygotowaniu wyborów i referendów oraz ich obsługa,
- 5/ realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6/ realizacja zadań należących do Kierownika Komisji Przetargowej,
- 7/ sprawy wynikające z przepisów prawa o zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji o zbiórkach publicznych na obszarze gminy,
- 8/ obsługa zebranych mieszkańców wsi **Popiołki** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tej wsi,
- 9/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 10/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 11/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 12/ przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.
- 13/ współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**§ 22.** Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy należy:

- 1/ organizowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady sesji Rady Gminy oraz wysyłanie informacji do Wojewody Podlaskiego o zwołaniu sesji,
- 2/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad sesji,
- 3/ powiadamianie radnych i gości zaproszonych na sesję oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych,
- 4/ sporządzanie protokołu z obrad sesji z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie Gminy,
- 5/ przekazywanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu Gminy Zbójna wyciągów z protokołu oraz kopii uchwały Rady Gminy, do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści,
- 6/ terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 7/ ewidencjonowanie oryginałów uchwał Rady Gminy,
- 8/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłoszonych przez radnych oraz terminowe przysyłanie wniosków zgłoszonych przez radnych oraz terminowe przysyłanie wniosków celem ich realizacji,
- 9/ przygotowanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy Zbójna projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Zbójna,
- 10/ sporządzanie protokołów z posiedzeń i komisji rady gminy oraz przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11/ prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
- 12/ sporządzanie protokołu z przebiegu posiedzeń Komisji Rady Gminy i Klubów Radnych,
- 13/ kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą zebrań sołeckich,
- 14/ udostępnianie obywatelom dokumentów, określonych w Statucie Gminy Zbójna oraz dokumentów stanowiących informację publiczną także poświadczenie ich zgodności z oryginałem,
- 15/ zbieranie i przechowywanie oświadczeń radnych o stanie majątkowym,
- 16/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie ich w żądanych terminach,
- 17/ obsługa zebrań wiejskich mieszkańców wsi **Piasutno Żelazne** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 20/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 21/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 22/ elektroniczne przysyłanie dokumentów z powierzonego zakresu zadań do Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 23. Do podstawowego zakresu działania sekretariatu i stanowiska do spraw handlu, usług należy:**

- 1/ przekształcanie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2/ sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 3/ przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 4/ sporządzanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

**w zakresie oświaty, kultury i sportu:**

- 5/ koordynacja działalności szkół podstawowych i gimnazjum w gminie,

- 6/ kompletowanie dokumentów dotyczących mianowanych nauczycieli,
- 7/ koordynowanie prac związanych z dowozem dzieci do szkół, w tym rozliczenie kierowców dowożących dzieci do szkół z ilości zużytego paliwa i smarów, nadzór nad prowadzeniem kart drogowych pojazdów szkolnych oraz sprawdzanie opisów rachunków, za paliwa i smary, przedkładanych do księgowości,
- 8/ współdziałanie z Kuratorium Oświaty, właściwymi wydziałami administracji rządowej i samorządowej w zakresie potrzeb i lokalizacji obiektów oświatowych,
- 9/ opracowanie krótko i długoterminowych prognoz demograficznych na potrzeby oświaty,
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących nieletnich zagrożonych środowiskowo, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązku szkolnego,
- 11/ koordynacja organizacji imprez sportowych w gminie,
- 12/ prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie, koordynacja organizacji imprez kulturalnych i udzielanie informacji turystycznej,
- 13/ praca w systemie SIO, wprowadzanie, przetwarzanie i przekazywanie do kuratorium danych oświatowych z terenu Gminy Zbójna.

**w zakresie ochrony zdrowia:**

- 14/ koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podstawowej opieki zdrowotnej, przyjętych na podstawie porozumienia zawartego w dniu 28 grudnia 2000 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Łomżyńskiego a Zarządem Gminy Zbójna, dotyczących w szczególności:

- a/ badań i porad lekarskich ,
- b/ leczenia i rehabilitacji leczniczej,
- c/ opieki nad kobietą ciężarną, jej płodem, położeniem oraz noworodkiem
- d/ opieki nad zdrowym dzieckiem,
- e/ badań diagnostycznych i analityki medycznej,
- f/ pielęgnacji niepełnosprawnych i opieki nad nimi,
- g/ orzekania i opiniowania o stanie zdrowia,
- h/ zapobiegania powstawania urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
- i/ pomocy stomatologicznej,

- 15/ zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także zakładom służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,

**w zakresie spraw kancelaryjnych:**

- 16/ prowadzenie kancelarii - sekretariatu Urzędu Gminy, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- 17/ przygotowywanie spotkań Wójta Gminy z mieszkańcami, instytucjami, organizacjami oraz koordynowanie działań związanych z wykonywaniem przez Wójta Gminy funkcji reprezentacyjnych,
- 18/ gospodarowanie pieczęciami gminy,
- 19/ zaopatrzenie Urzędu Gminy w publikatory aktów prawnych i czasopism,
- 20/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 21/ obsługa zebranych mieszkańców wsi **Zbójna** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 22/ realizacja zadań z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny, oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,

- 23/ uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 25/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji z zakresie zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów.

**§ 24. Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw kadrowych i informatycznych należy:**

- 1/ przygotowanie umów o pracę, rozwiązania umowy o pracę, świadectw pracy, aneksów do umowy o pracę, dokumentów związanych z wynagrodzeniem, urlopami wychowawczymi, bezpłatnymi, oraz dokumentów związanych z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
- 2/ przygotowania skierowania na wstępne, okresowe i kontrole badania lekarskie,
- 3/ wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- 4/ prowadzenie listy obecności, kart ewidencji obecności w pracy, kart ewidencji czasu pracy i planu urlopów wypoczynkowych,
- 5/ czuwanie nad terminowym składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6/ sporządzanie i kompletowanie wniosków o emeryturę, rentę inwalidzką lub rodziną oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
- 7/ kompletowanie i sporządzanie dokumentów koniecznych do wniosków o naliczenie kapitału początkowego,
- 8/ analiza potrzeb, programów i organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 9/ współpraca z Powiatowym Urzędem w zakresie zagospodarowania bezrobotnych,
- 10/ sporządzanie projektów Rady Gminy i zarządzeń Wójta związanych z polityką płacową w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 11/ sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników, oraz dokumentacji związanej z oceną pracowników,
- 12/ organizacja procesu oceny pracy pracowników oraz przechowywanie kwestionariuszy osobowych,
- 13/ sporządzanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
- 14/ bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 15/ obsługa informatyczna stanowisk komputerowych i sieci informatycznej w Urzędzie Gminy Zbójna oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie rozwiązywania problemów informatycznych,
- 16/ zadania administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna,
- 17/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 18/ obsługa zebranych mieszkańców wsi **Gawrychy** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracji na obszarze tej wsi,
- 19/ wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i okresie wojny,
- 20/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy.

**§ 24. Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw wojskowych, obrony cywilnej i przeciwpożarowych należy:**

**w zakresie spraw wojskowych:**

1/ udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:

- a) zapewnienie planowego stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- b) sprawdzenie tożsamości osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- c) prowadzenie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

**w zakresie obrony cywilnej:**

2/ opracowanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem planów z podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,

3/ organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

4/ planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,

5/ tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej),

6/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez wydziały urzędu, podległe i nadzorowanie jednostki organizacyjne i inne instytucje oraz zakłady znajdujące się na terenie gminy,

7/ koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,

8/ opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

9/ utrzymywanie magazynu sprzętu OC,

10/ prowadzenie gospodarki sprzętem OC oraz sporządzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,

11/ planowanie i zaopatrywanie istniejące formacje OC w sprzęt, umundurowanie, środki materiałowo-techniczne i sanitarne,

12/ prawidłowe utrzymanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,

13/ nadzorowanie przygotowania i funkcjonowania urządzeń specjalnych,

14/ nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć urządzeń wodnych przed środkami rażenia,

15/ sporządzenie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,

16/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,

17/ opracowanie rocznych planów działania ochrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,

18/ organizowanie szkoleń kadry kierowniczej urzędu, zakładów pracy i formacji OC,

19/ nadzór nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,

20/ popularyzacja ochrony cywilnej i współpraca ze środkami masowego przekazu,

**w zakresie zadań obronnych:**

21/ opracowanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

22/ sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem;

a/ świadczeń osobistych rzeczowych,

b/ opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych rzeczowych,

23/ opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,

- 24/ przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
- 25/ opracowanie regulaminu urzędu gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 26/ opracowanie dokumentacji na stanowisku kierowania,
- 27/ opracowanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych,
- 28/ współdziałania z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
- 29/ współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Suport (HNS),
- 30/ planowanie i wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 31/ prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 32/ nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
- w zakresie zarządzania kryzysowego:**
- 33/ opracowanie i stałe aktualizowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 34/ sporządzenie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
- 35/ utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
- 36/ organizowanie i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
- 37/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWiA na terenie gminy Zbójna,
- 38/ udział w okresowych treningach systemu SWO i SWiA,
- 39/ tworzenie i aktualizowanie bazy danych wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i Host Nation Suport (HNS),
- 40/ prowadzenie monitoringu zagrożeń oraz współpraca z podmiotami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 41/ współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między Urzędem Gminy Zbójna a Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz służbami dyżurnymi innych jednostek organizacyjnych,
- 42/ analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach gminy Zbójna,
- 43/ analizowanie możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek klęsk żywiołowych oraz określenie potrzeb w tym zakresie,
- w zakresie spraw przeciwpożarowych:**
- 44/ nadzór nad działalnością OSP, w tym: rozliczanie kierowców terenowych OSP z przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, olejów i smarów, w tym:
  - a) inwentaryzacja paliwa na koniec roku,
  - b) kalkulowanie kosztów godzin pracy kierowców,
- 45/ rozpatrywanie wszelkich potrzeb zgłoszonych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych,
- 46/ kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Zbójna w akcjach ratowniczych,
- 47/ kierowanie akcjami ratowniczymi prowadzonymi przez jednostki OSP z terenu gminy,
- inne:**
- 48/ sprawy związane z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 49/ pełnienie obowiązków Pełnomocnika Wójta Gm. Zbójna do spraw ochrony informacji niejawnych,

- 50/ realizacja zadań należących do Pełnomocnika Wójta do spraw wyborów – urzędnika wyborczego,
- 51/ sporządzanie rozliczenia w okresach miesięcznych zużycia paliwa, smarów, części zamiennych pojazdów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz gospodarki komunalnej, będących własnością Gminy Zbójna oraz kontrola zużycia paliwa i smarów a także pobranych części zamiennych,
- 52/ stwierdzenie celowości napraw w/w. pojazdów i sprzętu. Przeprowadzenie inwentaryzacji paliwa pobranego przez w/w. pojazdy. Przeprowadzenie inwentaryzacji paliwa pobranego przez pojazdy i sprzęt,
- 53/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań statystycznych w żądanych terminach,
- 54/ obsługa zebranych mieszkańców wsi **Poredy i Siwiki** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych miejscowości,
- 55/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 56/ uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku i systematyczne podnoszenie kwalifikacji w tym zakresie.

**§ 26. Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa należy:**

**1/ realizacja zadań z zakresu ustawy o prawie łowieckim:**

- a/ przygotowywanie opinii wydawanej przez Wójta Gminy o rocznych planach łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- b/ współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie zagospodarowania łowieckich obszarów gminy a w szczególności tworzenia warunków bezpiecznego bytowania zwierzyny,
- c/ kontrola dzierżawców obwodów łowieckich pod względem prawidłowości dotyczących wysokości terminowości przekazanych gminie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie,

**2/ realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach:**

nadzorowanie wyłożenia do publicznego wglądu projektów planów urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych,

**3/ z ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia:**

- a/ przygotowanie uzgodnień rocznych limitów zalesienia,
- b/ przygotowywanie opinii wydawanej przez Radę Gminy dotyczących wniosków w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu rolnego na leśny,
- c/ przechowywanie decyzji Starosty o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia.

**4/ realizacja zadań należących do kompetencji samorządu gminnego wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym:**

- a/ podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z przepisów,
- b/ przygotowywanie nakazów wynikających z przepisów ustawy,
- c/ nadzór nad gospodarką Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
- d/ zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- e/ sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- f/ inspirowanie działań społecznych na rzecz ochrony środowiska na terenie gminy oraz współdziałanie ze społecznymi opiekunami środowiska,

- g/ ustalanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska oraz podejmowanie działań w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska niezbędnych do usunięcia zagrożenia i jego skutków,
- 5/ realizacja zadań z zakresu **ustawy o ochronie przyrody**, w tym ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 6// realizacja zadań z zakresu **ustawy o zapobieganiu szkodom środowiska i ich naprawie**
- 7/ realizacja zadań z zakresu **ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt**:
- a/ podanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarzy weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby dopilnowania ich wykonania,
- b/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o chorobach zaraźliwych występujących u zwierząt,
- 8/ realizacja zadań z zakresu **ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych**:
- a/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- b/ opracowanie opinii wydawanych przez Wójta Gminy w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
- c/ nadzorowania wyłożenia do publicznego wglądu projektu planu zagospodarowania gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach i przyjmowanie zgłaszanych uwag i wniosków,
- 9/ z **ustawy z dnia 12 lipca 1995 r. o ochronie roślin uprawnych**:
- a/ przyjmowanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmów szkodliwych podlegających zwalczaniu i przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
- 10/ realizacja zadań wynikających z **ustawy –Prawo wodne**:
- a/ zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- b/ zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- c/ występowanie z wnioskiem o odszkodowanie za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- d/ nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 11/ współdziałanie z hodowcami oraz związkami hodowców zwierząt z zakresu działania **ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich**,
- 12/ sporządzanie dokumentacji dotyczącej działania Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 13/ spisywanie zeznań świadków dotyczących udokumentowania stażu pracy w gospodarstwie rolnym przed 1983.01.01 oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie zeznań świadków o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej, cmentarnictwa i grobownictwa,
- 15/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywania sprawozdań w żądanych terminach,
- 16/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Wyk** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tej wsi,
- 17/ przygotowanie umów dzierżawy nieruchomości zawieranymi pomiędzy osobami fizycznymi zamieszkałymi w Gminie Zbójna,
- w ramach zadań należących do kompetencji samorządu gminnego wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:**

- 18/ przyjmowanie deklaracji o dostarczanych odpadach z terenu gminy i wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego "Gomig-Odpady",
- 19/ naliczanie opłat za odbiór odpadów zgodnie ze złożoną deklaracją,
- 20/ przyjmowanie deklaracji zmieniających wysokość opłat,
- 21/ prowadzenie bieżącej kontroli nad składanymi deklaracjami i analiza dokumentacji pod kontem ilości zadeklarowanych osób w gospodarstwie domowym,
- 22/ sporządzanie decyzji administracyjnych osobom, które nie złożyły deklaracji,
- 23/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 24/ przygotowywanie danych ilościowych do przeprowadzenia przetargu na wywóz nieczystości,
- 25/ przygotowywanie sprawozdań ilościowych,
- 26/ współpraca z firmami odbierającymi odpady,

**inne:**

- 27/ wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 28/ uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- 29/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,
- 30/ zaopatrzenie i dystrybucja środków czystości oraz środków bhp, sporządzanie dokumentacji z tym związanej,
- 31/ zaopatrzenie i dystrybucja materiałów biurowych, ewidencja zakupów i rozchodów.

**§ 27. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa należy:**

- 1/ przygotowanie materiałów przedplanistycznych dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o zmianę lub sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2/ zlecenie opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem spraw formalno-prawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów,
  - 3/ współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uzgadniającymi plany zagospodarowania,
  - 4/ prowadzenie działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5/ sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - 7/ sporządzanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
  - 8/ prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i opłatą adiacencką,
  - 9/ sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 10/ prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 11/ prowadzenie spraw związanych z regulacją granic administracyjnych,
  - 12/ prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji oraz zatwierdzonych planów,
- w zakresie budownictwa:**
- 13/ przygotowanie planowanych inwestycji i remontów prowadzonych przez Urząd Gminy, w tym zapotrzebowania materiałowego,

- 14/ uczestniczenie w odbiorach robót i sporządzanie protokołów z odbioru robót wraz z rozliczeniem materiałowym,
- 15/ gromadzenie dokumentacji w trakcie realizacji inwestycji i przechowywanie dokumentacji po odbiorze inwestycji, oraz opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji,
- 16/ uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Zbójna. Sprawdzanie dokumentacji pod kątem zużycia materiałów.
- 17/ realizacja wszystkich zadań należących do właściwości Starosty Powiatu Łomżyńskiego, z zakresu ustawy z dnia 7 lipca 1994r – Prawo budowlane, które Gmina Zbójna przyjęła na podstawie Uchwały Nr III/18/98 Rady Gminy Zbójna z dnia 30 grudnia 1998r.

**z zakresu drogownictwa:**

- 18/ koordynowanie utrzymania, modernizacji i budową dróg lokalnych, w tym:
  - a/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji,
  - b/ wydawanie pozwoleń na umieszczenie reklamy w pasie drogowym dróg gminnych,
  - c/ nadzór nad tworzeniem nowych miejsc postojowych ( parkingów ) na terenie gminy,
  - d/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

**inne:**

- 19/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic na terenie gminy, oraz współpraca z TP S.A. i innymi podmiotami w zakresie utrzymania sieci i połączeń telefonicznych,
- 20/ obsługa zebranych mieszkańców wsi **Osowiec i Gontarze** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 21/ realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 22/ uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 23/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,
- 24/ bieżące dokumentowanie prac projektowych,
- 25/ uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym gminy zgłaszanych przez właściwe organy wojskowe, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, potrzeb w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 26/ zasięganie opinii właściwych organów wojskowych, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie z w/w. organami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

**§ 28. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw projektów funduszy UE i zamówień publicznych należy:**

- 1/ analiza zadań gminy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- 2/ przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków UE,
- 3/ bieżące monitorowanie i ocena realizacji projektów, na które pozyskano środki,
- 4/ współdziałanie ze służbami finansowymi w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację projektów,

- 5/ sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Zbójna i koordynacja zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 6/ stała współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy Zbójna oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,
- 7/ kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną i uczestniczenie w kontaktach zagranicznych Gminy Zbójna,
- 8/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 9/ wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 10/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji z zakresie zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów.

**§ 29. Do podstawowych zadań Pełnomocnika Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych (zatrudnionego na 0,5 etatu ) należy:**

- 1/ koordynowanie działalności i obsługa biurowa Gminnej Komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 2/ opracowywanie, koordynowanie nadzór nad realizacją gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przygotowanie sprawozdań z programów przedkładanych radzie gminy,
- 3/ wdrażanie i programowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i uzależnieniom,
- 4/ wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5/ organizacja fachowego doradztwa dla zainteresowanych osób w zakresie profilaktyki i walki z nałogami oraz organizowanie grup wsparcia,
- 6/ podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku łamania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 7/ realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy.

**§ 30. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw promocji gminy i gospodarki wodociągowej należy:**

- 1/ sporządzanie dokumentów i materiałów związanych z promocją gminy,
- 2/ organizowanie i uczestniczenie w imprezach promujących gminę,
- 3/ prowadzenie strony internetowej gminy,
- 4/ przyjmowanie wniosków o przyznanie szkolnego stypendium socjalnego ( zasiłku szkolnego), o którym mowa w art. 90 d ustawy o systemie oświaty i przygotowywanie decyzji Wójta Gminy Zbójna w tej sprawie,
- 5/ współpraca z sądem w zakresie realizacji nieodpłatnej pracy świadczonej na rzecz gminy przez skazanych,

- 6/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów informujących o istotnych wydarzeniach,
  - 7/ przygotowywanie wniosków i realizacja projektów funduszy zewnętrznych: krajowych i UE, dotyczących rozwoju zasobów ludzkich,
  - 8/ przygotowywanie wniosków i realizacja projektów funduszy zewnętrznych: krajowych i UE, dotyczących promocji gminy,
  - 9/ bieżące monitorowanie i ocena realizacji projektów, na które pozyskano środki,
  - 10/ współdziałanie ze służbami finansowymi w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację projektów,
  - 11/ stała współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy Zbójna oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,
  - 12/ przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
  - 13/ realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 14/ realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
  - 15/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji z zakresie promocji gminy oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami organizującymi wspólne imprezy promujące region,
- w zakresie zastępstwa stanowiska ds. projektów funduszy UE i zamówień publicznych:**
- 16/ analiza zadań gminy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
  - 17/ przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków UE,
  - 18/ bieżące monitorowanie i ocena realizacji projektów, na które pozyskano środki,
  - 19/ współdziałanie ze służbami finansowymi w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację projektów,
  - 20/ sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Zbójna i koordynacja zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
  - 21/ stała współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy Zbójna oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,
  - 22/ kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną i uczestniczenie w kontaktach zagranicznych Gminy Zbójna,
  - 23/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji z zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów.
- w zakresie gospodarki wodociągowej gminy:**
- 24/ zawieranie umów z odbiorcami wody z wodociągu gminnego,
  - 25/ wprowadzanie danych do systemu informatycznego „PiFirma” zarówno własne jak i dane zebrane przez konserwatora wodociągu,
  - 26/ księgowanie wpłat dokonywanych przez odbiorców,
  - 27/ wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień,
  - 28/ opracowywanie danych do sprawozdań wykonywanych przez gminę,
  - 29/ współpraca ze stanowiskiem konserwatora wodociągu.

**§ 31. Do podstawowych zadań stanowiska Instruktora ds. sportu należy:**

- 1) otwieranie obiektów sportowych tj. kompleksu boisk „Orlik” i siłowni gminnej,
- 2) dbanie o powierzony sprzęt, ład i porządek w miejscu pracy i wokół niego,
- 3) organizacji regularnych i atrakcyjnych pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci, młodzieży i innych grup,

- 4) angażowania się w organizację turniejów i akcji społecznych organizowanych przez Wójta Gminy Zbójna,
- 5) przygotowania miesięcznego harmonogramu pracy,
- 6) zamieszczania wszelkich informacji dotyczących zajęć na obiekcie na tablicy informacyjnej na terenie obiektów,
- 7) przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy w zakresie popularyzacji zajęć sportowych,
- 9) aktywizacja sportowa wszystkich mieszkańców Gminy Zbójna,
- 10) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
- 11) uczestniczenia w szkoleniach dotyczących pracy w roli Lokalnego Animatora Sportu,
- 12) zachowywania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 32. Zadania poszczególnych **stanowisk obsługi** są następujące:

**1. Kierowcy autobusu:**

- 1/ kierowanie autobusem dowożącym uczniów do Szkół Podstawowych w Gminie Zbójna,
- 2/ nadzór nad bezpieczeństwem przewożonych uczniów,
- 3/ sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównaniu nawierzchni dróg związane z obsługą i kierowaniem ciągnikiem gąsienicowym DT, równarką lub ciągnikiem kołowym,
- 4/ dbanie o powierzony sprzęt, przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw w celu utrzymania go stałej sprawności, odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 5/ obsługa techniczna pojazdu według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
- 6/ utrzymanie w czystości podwozia i nadwozia pojazdu oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem (zaprawki lakiernicze),
- 7/ codzienne sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku, stan oleju w silniku, sprawdzanie płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu pojazdu,
- 8/ comiesięczne rozliczanie się z ilości pobranego i zużytego paliwa,
- 9/ rozliczanie pobranej zaliczki na zakup, smarów, środków konserwujących, oraz części zamiennych,
- 10/ czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów.
- 11/ udział w akcjach ratowniczych, prowadzonych na terenie i poza terenem Gminy Zbójna przez jednostki Straży Pożarnej,
- 12/ kierowanie samochodem ratowniczo-gaśniczym Ochotniczych Straży Pożarnych.

**2. Kierowcy OSP – 1,5 etatu (3 stanowiska po ½ etatu)**

- 1/ obsługa i konserwacja sprzętu:
  - a/ motopomp, sprzętu silnikowego oraz sprzętu do podawania środków gaśniczych, sprawdzanie przynajmniej raz na tydzień, usuwanie stwierdzonych usterek oraz wykonywanie obsługi technicznej według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
  - b/ samochodu pożarniczego – sprawdzanie pod względem technicznym, celem dokładnego przeglądu zespołów, raz w tygodniu uruchomienie silnika a ponadto raz w miesiącu przeprowadzenie próby sprawności lub przebycie trasy o długości 5 km, o ile w przeciągu miesiąca nie było innego wyjazdu. (niezwłoczne usuwanie ustek).
- 2/ każdorazowe zgłaszanie do stanowiska kierowania PSP w Łomży i do Urzędu Gminy Zbójna przypadku wycofania pojazdu z eksploatacji spowodowane jego niesprawnością.
- 3/ konserwacja pojazdu polegająca na:

- a/ utrzymaniu w czystości podwozia i nadwozia oraz usuwaniu śladów korozji i dokonywaniu zabezpieczeń przed jej działaniem / zaprawki lakiernicze /,
- b/ sprawdzeniu stanu paliwa w zbiornikach / kanistrach dla motopomp / i w razie potrzeby uzupełnieniu do pełnego stanu paliwa,
- c/ sprawdzeniu oleju w silniku, pompie wtryskowej i sprężarce oraz mechanicznych urządzeniach specjalnych,
- d/ sprawdzeniu płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu,
- 4/ rozpoczynanie jazdy tylko na rozkaz Naczelnika lub dowódcy załogi z zachowaniem następujących zasad:
  - a/ jazda do pożaru powinna odbywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo załogi i innych użytkowników dróg..
  - b/ prędkość jazdy lekkimi samochodami pożarniczymi nie może przekraczać 80 km/h , pozostałymi 70km/h,
  - c/ samochody pożarnicze, których okres użytkowania przekroczył 20 lat, mogą być prowadzone z prędkością 50 km/h,
  - d/ kierowca samochodu pożarniczego jadąc do akcji ratowniczej może korzystać z uprzywilejowania w ruchu drogowym tylko wówczas, gdy wymaga tego sytuacja drogowa i jedynie przy użyciu dwóch sygnałów ostrzegawczych / świetlnego i dźwiękowego/.
  - e/ w przypadku uszkodzenia choćby jednego sygnału – kierowca musi podporządkować się normalnym zasadom ruchu drogowego,
  - f/ kierowca samochodu pożarniczego może używać sygnałów ostrzegawczych i korzystać z uprzywilejowania w ruchu drogowym wyłącznie w czasie jazdy do akcji ratowniczej,
  - g/ odjazd z miejsca akcji lub ćwiczeń może nastąpić wyłącznie na rozkaz dowódcy najkrótszą drogą do strażnicy,
  - h/ podczas jazdy samochodem obowiązuje kierowcę / mechanika/ ubranie ochronne i beret, a do pożaru i ćwiczeń – uzbrojenie osobiste za wyjątkiem toporka,
- 5/ inne prace nie ujęte w zakresie czynności, a wynikające z nałożonych zadań zleconych przez Dowódcę Oddziału ZSP – Komendanta Rejonowego.

### **3. Kierowca ciągnika:**

- 1/ sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównaniu nawierzchni dróg związane z obsługą i kierowaniem ciągnikiem kołowym,
- 2/ wywożenie nieczystości płynnych z szamb przy obiektach komunalnych Gminy Zbójna,
- 3/ dbanie o powierzony sprzęt, przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw w celu utrzymania go stałej sprawności oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 4/ obsługa techniczna pojazdu według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
- 5/ utrzymanie w czystości podwozia i nadwozia pojazdu oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem (zaprawki lakiernicze),
- 6/ codzienne sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku, stan oleju w silniku, sprawdzanie płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu pojazdu,
- 7/ comiesięczne rozliczanie się z ilości pobranego i zużytego paliwa przez ciągnik kołowy,
- 8/ rozliczanie pobranej zaliczki na zakup smarów, środków konserwujących oraz części zamiennych,
- 9/ czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów,
- 10/ prowadzenie drobnych remontów w budynku Urzędu Gminy oraz na zewnątrz budynku,
- 11/ wykonywanie czynności porządkowych wokół budynku urzędu ( koszenie trawnika, przycinanie żywopłotów, zgrabianie liści, podlewanie i nawożenie roślin ),

- 12/ odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojazdów i dojeżdż do urzędu.
- 13/ wywożenie śmieci i dbanie o porządek przy śmietniku,
- 14/ sprzątanie przystanków autobusowych w Zbójnej -1 raz w tygodniu, w pozostałych miejscowościach w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w kwartale,
- 15/ obsługa dystrybutora oleju napędowego – wydawanie oleju napędowego na potrzeby pojazdów będących własnością Gminy Zbójna, prowadzenie ewidencji przyjętego i wydanego paliwa.
- 16/ rozliczenie stanu paliwa w dystrybutorze na koniec każdego miesiąca oraz przekazywanie informacji o ilości pobranego paliwa na poszczególne pojazdy do pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za rozliczenie zużytego paliwa przez te pojazdy,
- 17/ tankowanie oleju napędowego do pojazdów osobiście obsługiwanych odbywać się będzie wyłącznie pod nadzorem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za rozliczenie zużytego paliwa przez pojazdy.

#### **4. Sprzątaczką:**

- 1/ sprzątanie i utrzymanie w stałej czystości pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy Zbójna.
- 2/ uzupełnianie środków czystości w łazienkach,
- 3/ utrzymanie w stałej czystości i porządku posesji przed wejściem do budynku Urzędu Gminy, tj. chodników, klombów kwiatowych,
- 4/ mycie okien ( przynajmniej cztery razy do roku) oraz w miarę potrzeb,
- 5/ sprawdzanie zamknięcia okien przed wyjściem z budynku Urzędu Gminy,
- 6/ zgłoszenie potrzeb środków dezynfekujących, artykułów chemicznych oraz innych materiałów i sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości w budynku,
- 7/ okresowe pranie firan i czyszczenie żaluzji w miarę potrzeb,
- 8/ zgłaszanie kierownictwu Urzędu Gminy zauważonych nieprawidłowości w zabezpieczeniu budynku.

#### **5. Konserwator wodociągu:**

- 1/ wykonywanie przeglądów i konserwacji sieci i urządzeń (kontrola stanu urządzeń),
- 2/ zapewnienie ciągłości pracy urządzeń wodociągowych,
- 3/ okresowe płukanie sieci wodociągowej i urządzeń uzdatniających wodę,
- 4/ dokonywanie odczytów wodomierzy w stacji uzdatniania wody i u odbiorców wody, (prowadzenie ewidencji),
- 5/ kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
- 6/ plombowanie wodomierzy,
- 7/ zgłaszanie usterek i awarii wodociągowych,.
- 8/ zgłaszanie nielegalnych ujęć wody i zrzutu ścieków,
- 9/ nadzór nad prawidłową eksploatacją kotłowni CO w hydroforni,
- 10/ prowadzenie dokumentacji związanej z odczytami wodomierzy,
- 12/ dbanie o ład i porządek w stacji uzdatniania wody i terenu wokół stacji, koszenie trawy, zmiatanie, malowanie).

### **Rozdział IX**

#### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 33. 1.** Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Planowania i Finansów wnioskuje do Wójta o upoważnienie w trybie art. 39 ustawy o samorządzie gminnym pracowników do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez dołączenie imiennego, pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

**§ 34.** 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.  
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 35.** Wójt i Sekretarz Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

**§ 36.** 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione ustnie, a niemające charakteru skarg lub wniosków ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć obywateli.

**§ 37.** Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

**§ 38.** Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez pracowników Urzędu podpisuje Wójt Gminy.

**§ 39.** Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy.

**§ 40.** 1. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie niezwłoczne skarg i wniosków.

2. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi Gminy wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skarg i wniosków.

**§ 41.** 1. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków należy stosować Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. W oparciu o analizy i sprawozdania poszczególnych stanowisk pracy dotyczące sposobu rozpatrywania skarg i wniosków, Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi Gminy propozycje zmian mające na celu eliminowanie najczęściej pojawiających się skarg.

## **Rozdział X**

### **PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 42.** 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy - w zakresie funkcjonowania referatu i samodzielnych stanowisk pracy, odnośnie przestrzegania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, dyscypliny pracy, postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych.

- 2) Kierownik Referatu Planowania i Finansów /Skarbnik Gminy/ będący jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 3) Referat Planowania i Finansów prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych budżetem z Gminą.

**§ 43.** Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 44.** Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

## **Rozdział XI    POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustaw lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań między Referat Planowania i Finansów oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie dokonuje Wójt Gminy.

**§ 46.** Sekretarz Gminy jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZBÓJNA**



