

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIŁORADZU

## 1. Postanowienia ogólne

### § 1

Urząd Gminy w Miłoradzu jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

### § 2

Siedzibą Urzędu jest Miłoradz, ul. Żuławska 9.

### § 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizacja Urzędu Gminy w Miłoradzu.
3. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Urzędu, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu Rozwoju.
4. Wspólne zakresy działania pracowników.
5. Zakresy działań pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego.
6. Zakresy działań pracowników Referatu Administracyjnego.
7. Zakresy działań pracowników Referatu Rozwoju.
8. Zadania zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego i Radcy Prawnego.
9. Gospodarka finansowa.
10. Postanowienia końcowe.

oraz w formie załączników zawiera:

1. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu,
2. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Miłoradzu - załącznik Nr 2 do regulaminu,
3. organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
4. schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Miłoradzu - załącznik Nr 4 do regulaminu,
5. struktura stanowisk w Urzędzie Gminy Miłoradz – załącznik Nr 5 do regulaminu,
6. zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Miłoradz i obieg korespondencji - załącznik Nr 6 do regulaminu i wzór pełnomocnictwa zał. Nr 7
7. obowiązki Urzędu Gminy w Miłoradzu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miłoradzu",
8. zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### § 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Miłoradz,
2. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Miłoradz,
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Miłoradz,
4. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Miłoradz,
5. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Miłoradz,
6. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Miłoradzu,
7. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.).

### § 5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 ze zm.),

- c) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
  - e) Statutu Gminy w Miłoradzu,
  - f) niniejszego regulaminu,
  - g) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
3. Urząd realizuje zadania:
- a) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
  - b) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
  - c) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
  - d) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

## 2. Organizacja Urzędu Gminy

### § 6

1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
- a) Wójt Gminy,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Skarbnik Gminy,
  - d) Kierownik Referatu Rozwoju.
  - e) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:
- 1) Referat Finansowo – Budżetowy ze stanowiskami:
    - Stanowisko ds. wymiaru i kasy,
    - Stanowisko ds. podatków, opłat i płac,
    - Stanowisko ds. budżetu i podatku VAT.
  - 2) Referat Administracyjny ze stanowiskami:
    - Stanowisko ds. obsługi urzędu spraw organizacyjnych i obsługi archiwum.
    - Stanowisko ds. społecznych i obsługi rady gminy.
    - Stanowisko ds. bezpieczeństwa, obrony cywilnej spraw gospodarczych.
    - Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej.
  - 3) Referat Rozwoju za stanowiskami:
    - Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i gospodarki nieruchomościami.
    - Stanowisko ds. budownictwa i drogownictwa.
    - Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej.
    - Stanowisko ds. zamówień publicznych.
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego
2. Oprócz wymienionych w niniejszym paragrafie stanowisk urzędniczych tworzy się stanowisko pomocnicze (podlega pod Referat Administracyjny), którym jest:
- sprzątaczką.
3. Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonywania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

### § 8

1. Urząd Gminy w Miłoradzu jest czynny w dniach i godzinach:
- a) poniedziałek - godz. 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>,
  - b) wtorek, środa i czwartek – godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,
  - c) piątek - godz. 7<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach:
- poniedziałek – 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
  - wtorek, środa i czwartek – 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
  - piątek – 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>

## § 9

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> oraz w miarę potrzeb w każdej sytuacji.
2. Skargi wniesione na piśmie są ewidencjonowane na stanowisku ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i obsługi archiwum.
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. W czasie nie obecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Sekretarz.
5. Każdy pracownik Urzędu Gminy ma obowiązek przyjąć interesanta w sprawie interwencji lub skargi i udzielić wyczerpującej informacji.

## § 10

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu jest:

1. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
2. tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
3. tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
4. informacyjny portal internetowy **www.miloradz.malbork.pl**

## § 11

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się na stanowisku ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i obsługi archiwum (sekretariat).
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wymieniona w punkcie 1.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach.
4. W Urzędzie obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się u Skarbnika Gminy.
6. Pracownicy otrzymujący korespondencje i inne dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej są zobowiązani ją wydrukować i zarejestrować na stanowisku.

### **3. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierownika Referatu Rozwoju**

## § 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawnych.
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, prowadzenie negocjacji w sprawach Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - c) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady,
  - d) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz nadzorowanie jego wykonania,
  - e) nadzorowanie wykonania zadań zleconych,
  - f) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy Miłoradz określonych odrębnymi przepisami,
  - g) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami pracy,
  - h) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,

- i) udzielanie pełnomocnictw w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
  - j) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z ich wykonania,
  - k) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - l) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa, niniejszy regulamin i uchwały Rady.
5. Wójt wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu powyższych decyzji.
  6. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
  7. Wójt nadzoruje bezpośrednio sprawy:
    - a) planowania i rozwoju przestrzennego Gminy,
    - b) planowania, przygotowania i prowadzenia inwestycji i remontów,
    - c) koordynowania przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem gminy,
    - d) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
    - e) nadzoru nad właściwym stanem dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
    - f) ochrony środowiska, gospodarki wodnej i melioracji,
    - g) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
    - h) ochrony przyrody,
    - i) gospodarki odpadami,
    - j) utrzymania porządku i czystości w gminie,
    - k) gospodarowania mieniem komunalnym,
    - l) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
    - m) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
    - n) pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remontowe,
    - o) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  8. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
    - a. Sekretarz Gminy,
    - b. Skarbnik Gminy,
    - c. kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 13

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:
  - a. rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
  - b. rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych,
  - c. rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach odrębnie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.
2. W czasie nieobecności w pracy Wójta zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego do tego Sekretarza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

#### § 14

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu oraz kieruje pracą Referatu Administracyjnego.
2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji Sekretarza należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu, w tym nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji itp.,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem materiałów na posiedzenia Rady i Komisje Rady,
  - 3) terminowe przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta organom nadzoru,
  - 4) branie udziału w sesjach Rady Gminy i nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Rady,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją interpelacji i wniosków Rady i radnych, wniosków Komisji, zaleceń, wytycznych i poleceń służbowych Wójta Gminy,

- 6) odpowiedzialność za kompletność i zgodność z systemem prawnym dokumentów organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzorowanie nad rzetelnością i terminowością załatwiania spraw,
- 8) w sprawach kadrowych:
  - a. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b. odpowiedzialność za kompletność i zgodność z obowiązującym systemem prawa dokumentacji,
  - c. opracowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - d. odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie,
  - e. odpowiedzialność za realizację programu szkoleń dla pracowników Urzędu,
  - f. nabór pracowników na stanowiska urzędnicze,
  - g. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym w załączniku nr 4 do regulaminu,
- 10) dokonywanie oceny pracowniczej w imieniu Wójta i przedkłada ich wyniki,
- 11) współdziałanie z samorządem mieszkańców wsi, nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowanie dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 12) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 14) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 15) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.,
- 16) wykonywanie innych poleceń Wójta.

#### § 15

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
2. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,
3. nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Gminy,
4. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian budżetu Gminy,
5. przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
6. ekonomiczna analiza planów i sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7. nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy,
8. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
9. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
10. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
11. sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
12. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
13. opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu

- dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
14. podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy, rozliczanie pozyskanych środków finansowych oraz rozliczanie udzielonych z budżetu Gminy dotacji,
  15. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
  16. koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, prognoz finansowych oraz budżetu między referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi
  17. wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej ustalonych odrębnymi przepisami.
  18. sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
  19. sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
  20. wydawanie decyzji dot. młodocianych pracowników,
  21. sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu.

#### § 16

Kierownik Referatu Rozwoju wykonuje następujące zadania:

Zapewnia sprawne funkcjonowanie Referatu i bezpośrednio nim kieruje:

1. bierze udział w sesjach rady Gminy i komisjach (w zależności od potrzeb),
2. opracowuje materiały przez referat dla potrzeb Rady Gminy,
3. nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw przez pracowników referatu,
4. zapewnia działanie referatu z obowiązującymi przepisami prawa,
5. przedkłada materiały dla Skarbnika w zakresie opracowywania budżetu i jego realizacji oraz przedkłada wnioski w zakresie zmian,
6. przedkłada propozycje w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników referatu,
7. przedkłada Sekretarzowi Urzędu propozycje zakresu czynności dla pracowników referatu,
8. współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie inwestycji, remontów i opracowywania oraz realizacji wniosków ze środków pozabudżetowych,
9. obsługa projektów realizowanych przy współudziale środków pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej i innych źródeł,
10. podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
11. wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

#### **4. Wspólne zakresy działania pracowników Urzędu**

#### § 17

1. Do wspólnych zadań Referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
  - a. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - b. pomoc Radzie Gminy i właściwym komisjom oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - c. współdziałanie ze Skarbnikiem i Sekretarzem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - d. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - e. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
  - f. przechowywanie akt,
  - g. stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
  - h. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - i. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez stanowiska pracy podań, wniosków kierowanych przez obywateli do innych organów,
  - j. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy i bieżące realizowanie zmian w przepisach prawa,
  - k. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Ogólne obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy.

#### § 18

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

1. zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji,
2. właściwą obsługę interesantów,
3. terminowe załatwianie spraw,
4. dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

### 5. Zakresy działań pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego

#### § 19

Na stanowisku ds. ds. wymiaru i kasy należy:

1. w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
  - a. prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
  - b. wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
  - c. gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków informacji podatkowych,
  - d. sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
  - e. sporządzanie rejestrów wymiarowych,
  - f. wysyłanie decyzji płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
  - g. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
  - h. przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości i innych podatków,
  - i. powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
  - j. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - k. wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
  - l. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
2. w zakresie obsługi kasowej:
  - a. przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami oraz innych wpłat,
  - b. odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
  - c. podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych,
  - d. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - e. pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy wekslowej,
  - f. przyjmowanie do depozytu papierów wartościowych, weksli, obligacji itp.
  - g. wystawianie przelewów bankowych.
3. prowadzenie ewidencji należności z tytułu umów najmu, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za zajęcie pasa drogowego, renty planistycznej itp.,
4. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników

#### § 20

Na stanowisku ds. ds. podatków, opłat i płac należy:

1. w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
  - a. księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości, leśnego, od środków transportowych oraz innych opłat,
  - b. wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
  - c. sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
  - d. rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
  - e. obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
2. w zakresie księgowości dochodów Gminy:

- a. sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - b. księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - c. księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego,
  - d. uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
3. w zakresie płac:
- a. prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - b. sporządzanie listy płac pracowników Urzędu, list prowizji i ryczałtów,
  - c. prowadzenie rozliczeń zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - d. sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
  - e. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - f. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
  - g. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
  - h. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
  - i. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - j. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
4. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem uiszczania składek na PFRON,
6. bieżąca analiza, weryfikacja, windykacja sald na prowadzonych kontaktach,

#### § 21

Na stanowisku ds. ds. budżetu i podatku VAT należy w zakresie księgowości wydatków Gminy:

1. przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
2. przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
3. księgowanie wydatków budżetowych,
4. sporządzanie not obciążeniowych, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
5. realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych gminy,
6. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
7. prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,
8. naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
9. sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
10. prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
11. rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
13. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
14. sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
15. uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
16. prowadzenie księgowości ZFŚS.
17. wystawianie upomnień zalegającym płatnikom tzw. „opłaty śmieciowej”
18. sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających płatnikom tzw. „opłaty śmieciowej”.

### 6. Zakresy działań pracowników Referatu Administracyjnego

#### § 22

Na stanowisku ds. obsługi urzędu, spraw organizacyjnych i obsługi archiwum należy: zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne i bhp, a w szczególności:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu,

2. prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
3. obsługa przyjęć interesantów,
4. informowanie o zapotrzebowaniu na materiały biurowe, itp.,
5. obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, regulowanie opłat w tym zakresie,
6. obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8. prowadzenie rejestru zarządzeń,
9. prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci urzędowych,
10. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjazdów w godzinach służbowych,
11. prowadzenie rejestru delegacji, list obecności w pracy,
12. prowadzenie rejestru umów,
13. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
14. prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,
15. prowadzenie spraw dot. udzielania informacji publicznej, prowadzenie ewidencji dot. informacji publicznej i informowanie Sekretarza Gminy o zbliżającym się terminie upływu odpowiedzi,
16. opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
17. planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
18. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
19. dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciw włamaniowa obiektu,
20. obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta,
21. prowadzenie archiwum i przekazywanie akt do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami praw,
22. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w Związku Gmin Wiejskich RP i innych związkach i stowarzyszeniach,
23. Nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy Urzędu,
24. Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe zgodnie ze wskazówkami przełożonych.

#### § 23

Na stanowisku ds. społecznych i obsługi Rady Gminy należy zapewnić obsługę administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:

1. obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołectkich, przygotowanie materiałów dla potrzeb organów wymienionych w pkt.1 oraz dokumentowanie ich posiedzeń,
2. zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
3. organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów,
4. prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej
5. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o oświacie i Karty Nauczyciela przypisanych dla Gminy Miłoradz.
6. współpraca ze szkołami i przedszkolem,
7. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu oraz świetlicami wiejskimi w zakresie organizacji szkoleń i działalności kulturalno oświatowej,
8. przedkładanie Radzie Gminy propozycji i uwag w zakresie Polityki Społecznej,
9. prowadzenie zadań z zakresu oświaty związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne),
10. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
11. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu oświaty.

#### § 24

Na stanowisku ds. bezpieczeństwa, Obrony Cywilnej i spraw gospodarczych należą sprawy w szczególności:

1. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
  - a) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego,

- b) koordynowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej oraz ich rozliczanie,
  - c) nadzór zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo- wyborczych Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - d) przygotowanie organizacyjne zjazdów gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - e) współpraca z komendą Powiatową Straży Pożarnej,
  - f) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - g) współdziałanie z organami wojskowymi,
  - h) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na rzecz obrony,
  - i) wykonywanie zadań obronnych określonych w odrębnych przepisach,
  - j) wspólnie ze stanowiskiem ds. rozwoju i ochrony środowiska prowadzenie działań przeciwpowodziowych,
2. w zakresie spraw związanych z pełnieniem obowiązków Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
    - c) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
    - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegów dokumentów,
    - f) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  3. prowadzenie kancelarii tajnej,
  4. prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru oraz spraw z zakresu komitetu obrony,
  5. zgłaszać do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiory z danymi osobowymi,
  6. zarządzanie i nadzorowanie pracowników w ramach prac społecznie użytecznych i robót publicznych oraz rozliczanie z powierzonego im sprzętu i mienia,
  7. Organizowanie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych
  8. prowadzenie całokształtu dokumentacji w zakresie tworzenia i funkcjonowania gminnego zespołu reagowania kryzysowego na wypadek klęsk żywiołowych a w szczególności:
    - a) utworzenie grupy roboczej gminnego zespołu reagowania,
    - b) opracowanie planów pracy gminnego zespołu reagowania,
    - c) opracowuje regulamin bieżących prac zespołu bez działań w sytuacjach zagrożeń, katastrofa naturalna, lub awaria techniczna nosząca znamiona klęski żywiołowej,
    - d) obsługa kancelaryjno biurowa zespołu,
    - e) sporządza protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym,
    - f) opracowuje plan reagowania kryzysowego,
    - g) dbanie o stan techniczny urządzeń łączności bezprzewodowej będącej na wyposażeniu urzędu a przeznaczonego dla zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych.

#### § 25

Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej, należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
2. przygotowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
3. z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
  - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,

- c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
  - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TPD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
  - e) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
  - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
  - g) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych,
  - h) przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej,
4. realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej.

#### § 26

Do zadań sprzątaczk, palacz CO należy:

1. sprzątać pomieszczenia urzędu oraz wyznaczone obiekty na polecenie Wójta lub Sekretarza,
2. wietrzyć sprzątane pomieszczenia,
3. zamiecione pomieszczenia myć wodą z dodatkiem środków czyszczących,
4. odkurzać pomieszczenia i wyposażenie przy użyciu odkurzacza z zachowaniem zasad BHP,
5. wycierać z kurzu i brudu meble wilgotną ścierką lub przy zastosowaniu środków konserwujących,
6. czyścić wycieraczki, opróżniać kosze na śmieci,
7. dbać żeby w ciągu dnia w urzędzie było czysto (szczególnie w okresie opadów),
8. w czasie sprzątania odsuwać przedmioty ruchome z zachowaniem zasad BHP,
9. po sprzątaniu przed zamknięciem urzędu i pomieszczeń sprawdzić zamknięcie okien, kranów, drzwi, wygasić światło i uruchomić system alarmowy,
10. reagować na załączenie się systemu alarmowego a wszelkie nie prawidłowości zgłaszać przełożonym, nie udostępniać innym bez zgody Wójta hasel do alarmu,
11. dbać o czystość sanitarną urzędzeń sanitarnych, wszelkie usterki i uwagi niezwłocznie przekazywać,
12. usuwać pajęczyny oraz zanieczyszczenia zwierzęce,
13. systematycznie myć szyby w oknach i drzwiach,
14. sprzątać pomieszczenia i okolice urzędu w trakcie napraw i remontów,
15. w okresie chłódów i zimy ogrzewać Urząd przez palenie w piecu CO,
16. w trakcie wykonywania czynności związanych z paleniem przestrzegać zasad BHP i wietrzyć pomieszczenie kotłowni, nie przechowywać w kotłowni materiałów łatwopalnych,
17. prowadzić ewidencje materiałów palnych i zgłaszać potrzebę ich zakupu,
18. systematycznie oczyszczać przewody spalinowe z sadzi i zgłaszać do czyszczenia przewody kominowe, dbać o właściwe wypełnienie sieci grzewczej w wodę, wszelkie nieprawidłowości i awarie zgłaszać natychmiast przełożonym,
19. w okresie sezonu grzewczego przy niskich temperaturach dbać o zachowanie ciągłości palenia przez całodobowe czuwanie nad procesem palenia.

### 7. Zakresy działań pracowników Referatu Rozwoju

#### § 27

Na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i gospodarki nieruchomościami należą sprawy w szczególności:

1. Pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
2. Tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej oraz krajowych programach operacyjnych.
3. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
5. Przygotowywanie innych dokumentów, np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

6. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej.
7. Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych szczególnie z funduszy Unii Europejskiej.
8. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej.
9. Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
10. Współpraca z samorządem województwa, powiatu, i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy Unii Europejskiej.
11. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
12. prowadzenie spraw z zakresu samorządu wsi, w tym prowadzenie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z funduszem sołectkim,
13. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
14. przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zbycia lub dzierżawy w drodze przetargowej lub bezprzetargowej:
  - a) zlecenie wyceny nieruchomości;
  - b) prowadzenie procedury przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości;
  - c) przygotowywanie ogłoszeń Wójta o przetargach i przyjmowanie ofert;
  - d) obsługa komisji przeprowadzającej przetarg i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przetargów;
  - e) obsługa zawierania umów notarialnych – transakcje zbycia i nabycia oraz umów cywilnych – dzierżawy;
  - f) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
15. oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie i użytkowanie,
16. przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Gminy,
17. okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność gminy,
18. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie,
19. przygotowywanie informacji koniecznych do podjęcia działań marketingowych zmierzających do najkorzystniejszego obrotu nieruchomościami,
20. zlecenie wyceny i inwentaryzacji nieruchomości,
21. prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy,
22. prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych i lokali użytkowych stanowiących własność Gminy w porozumieniu z Dyrektorem Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej,
23. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem Wieloletniego Planu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym,
24. prowadzenie ewidencji wniosków o wynajem lokali mieszkalnych, socjalnych oraz zamianę lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy i prowadzenie weryfikacji wniosków w zakresie aktualizacji danych w nich zawartych,
25. realizacja sądowych wyroków orzekających eksmisję z lokalu oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie przez Gminę lokali socjalnych lub pomieszczeń tymczasowych na podstawie prawomocnych wyroków sądowych,
26. regulacja stanu prawnego lokalu po śmierci najemcy lub po opuszczeniu lokalu przez najemcę,
27. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
28. prowadzenie spraw kultury, kultury fizycznej a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### § 28

Na stanowisku ds. budownictwa i drogownictwa należą sprawy zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a także prowadzenie spraw związanych z drogami na terenie gminy, infrastrukturą techniczną i mieszkalnictwem. Zadania określone poniżej

obejmują w szczególności:

1. w zakresie inwestycji gminnych:
  - a) współdziałanie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, udzielanych przez samorząd Gminy i środków pozabudżetowych,
  - b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
  - c) opracowywanie we współpracy z Referatem Finansów strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
  - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
2. z zakresu planowania przestrzennego:
  - a) postępowanie zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie odpisów z planu zagospodarowania przestrzennego i innych akt prawa miejscowego,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
  - e) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,
  - f) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości, zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów,
4. administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalanie wysokości opłat targowych, regulaminów targowisk,
5. prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe
6. z zakresu geodezji i kartografii:
  - a) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobraniami,
  - b) wyrażaniem opinii w sprawie podziału nieruchomości,
  - c) prowadzeniem spraw związanych z wydzieleniem działek pod drogi,
7. w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
  - a) budowa i modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
  - b) ustalanie miejsc postojowych,
  - c) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy.

## § 29

Na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej, należą w szczególności sprawy związane z:

1. produkcją roślinną i zwierzęcą.
2. ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - wyłączeniem gruntów z produkcji,
  - rolniczym wykorzystaniem gruntów,
  - rekultywacją nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyciem innych gruntów,

3. prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa,
4. zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych
5. Ochrony zwierząt i łowiectwa.
6. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
7. Sprawy zarządu, ochrony i utrzymania obiektów zabytkowych oraz prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
8. Gospodarki gruntami rolnymi, leśnymi i zadrzewieniami.
9. przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
10. zbieraniem i udzielaniem informacji z zakresu gospodarki rolnej, w tym współpraca z instytucjami obsługującymi sektor rolny.
11. Prowadzenie dokumentacji stanu przyrody.
12. Utrzymanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, dostarczanie wody oraz oczyszczanie ścieków.
13. gospodarką wodną i melioracją, w tym współpracą ze spółkami wodno – melioracyjnymi,
14. ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym:
  - zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów,
  - ograniczeniami dotyczącymi maszyn i urządzeń technicznych,
  - ochroną środowiska przed odpadami,
15. nadzorem nad gminnym wysypiskiem śmieci,
16. prowadzeniem całości spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych,
17. prowadzeniem spraw przeciwpowodziowych wynikających z przepisów prawa,
18. prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
19. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
20. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
21. stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
22. prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
23. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
24. współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
25. organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
26. prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
27. ustalanie obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
28. przeprowadzanie stosowych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
29. prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
30. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy.
31. prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
32. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
33. prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców,
34. organizowanie na terenie gminy akcji "sprzątanie świata",
35. dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
36. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
37. reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

#### § 30

Do zadań stanowisko ds. zamówień publicznych, należą w szczególności sprawy związane z:

1. w zakresie zamówień publicznych:

- przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej,
  - prowadzenie rejestru,
  - koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - coroczne przygotowanie i wykonanie sprawozdania z Planu Zamówień Publicznych,
  - wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań przy realizacji projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi,
  3. w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:
    - a. gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę, prowadzenie kroniki i wydawanie informacji o gminie i jej jednostkach,
    - b. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym,
    - c. zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
    - d. nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
    - e. obsługa strony http gminy,
    - f. tworzenie strony internetowej gminy przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie gminy,
    - g. bieżące aktualizowanie BIP w zakresie prowadzonych spraw oraz pomoc innym pracownikom Urzędu Gminy,
    - h. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
  4. prowadzeniem spraw związanych z:
    - a) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - b) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

## **8. Zadania zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego i Radcy Prawnego**

### § 31

Do zadań stanowiska pracy z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską, w tym w szczególności:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie gminy,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
  - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
  - e) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
  - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
  - g) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
    - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
    - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,

- i) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
- j) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
- k) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- l) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
- n) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.

#### § 32

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a) wykonywanie obsługi prawnej Wójta, Rady Gminy i Urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
  - b) opiniowanie pod względem prawnym opracowanych projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć, udzielanie porad prawnych dla pracowników Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych,
  - c) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych,
  - d) współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - e) udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników Urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym,
  - f) wykonywanie nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa,
2. Regulamin obsługi prawnej w Urzędzie określa załącznik Nr 8.
3. Instrukcję w sprawie zasad postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy, a także sposób ich realizacji stanowi załącznik Nr 2.

#### § 33

Pracownicy Urzędu w swojej pracy zobowiązani są przestrzegać Kodeks Etyczny pracowników stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

### **9. Gospodarka finansowa**

#### § 34

Urząd Gminy w Miłoradzu zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 35

- 1. Urząd Gminy w Miłoradzu prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
- 2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
- 3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

### **10. Postanowienia końcowe**

#### § 36

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na podstawie Zarządzenia Wójta i wchodzi do realizacji zgodnie z datą podaną, pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznawać się ze zmianami a swoje uwagi przedkładać na piśmie do Sekretarza.