

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 Gminy i Skarbnika Gminy.
4. Wspólne zakresy działania pracowników.
5. Zakresy działania poszczególnych pracowników.
6. Gospodarka finansowa.
7. Postanowienia końcowe,

oraz w formie załączników zawiera:

1. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 2 do regulaminu,
2. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Miłoradzu - załącznik Nr 3 do regulaminu,
3. organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 4 do regulaminu,
4. schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Miłoradzu - załącznik Nr 5 do regulaminu,
5. struktura stanowisk w Urzędzie Gminy Miłoradz – załącznik Nr 5a 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

Ilekróć 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) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Miłoradzu,
- 5) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591z późniejszymi zmianami),
 - 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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późniejszymi zmianami),
 - c) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (tekst jednolity Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późniejszymi zmianami),
 - d) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
 - 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

W Urzędzie tworzy się 14 stanowisk pracy, w tym także stanowiska z wyboru i powołania. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy,
2. W skład Urzędu wchodzi Referat Finansowy i Budżetu.
 - a) Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy:
 - Stanowisko ds. wymiaru i kasy,
 - Stanowisko ds. podatków, opłat i płac,
 - Stanowisko ds. budżetu i podatku VAT.
 - b) Pracą referatu kieruje Skarbnik Gminy, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
 - c) W razie nieobecności Skarbnika z powodu urlopu, choroby, zastępuje go stanowisko ds. podatków, opłat i płac.
 - d) Skarbnik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Ponadto w skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Stanowisko ds. obsługi urzędu i spraw organizacyjnych,
 - Stanowisko ds. rozwoju i ochrony środowiska,
 - Specjalista ds. budownictwa i drogownictwa,
 - Specjalista ds. promocji gminy i zamówień publicznych,
 - Specjalista ds. pozyskiwania środków Unijnych i bezpieczeństwa,
 - Z – ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich,
 - Stanowisko ds. społecznych i obsługi Rady Gminy,
 - Sprzątaczką, palacz CO,
4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne jak referaty lub zespoły.
Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy i inne komórki Urzędu dokonuje Sekretarz Gminy.

§ 7

1. Urząd Gminy w Miłoradzu jest czynny w dniach i godzinach:
 - 1) od poniedziałku do piątku - godz. 7.00 – 15.00,
 - 2) środa - godz. 8.00 – 16.00.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach od 8.00 do 14.00

§ 8

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ oraz w miarę potrzeb w każdej sytuacji.
2. Skargi wniesione na piśmie są ewidencjonowane.
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. W czasie nie obecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Sekretarz Urzędu.
5. Każdy pracownik Urzędu Gminy ma obowiązek przyjąć interesanta w sprawie interwencji lub skargi i udzielić wyczerpującej informacji.

§ 9

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

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**

§ 10

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się na Stanowisku ds. obsługi urzędu i spraw organizacyjnych.
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 bezdziennikowy 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.

3. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 11

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Miłoradzu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
 - b) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - c) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie albo odwołanie Skarbnika i Sekretarza,
 - d) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- e) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- f) współdziałanie z Wojewodą, Marszałkiem przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub samorządowej w ramach podpisanych porozumień,
- g) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- i) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- j) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Miłoradz określonych odrębnymi przepisami,
- k) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- l) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- m) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- n) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- o) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- p) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami, stanowiskami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- q) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- r) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- s) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- t) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- u) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- v) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- w) nadzorowanie działalności sołectw,
- x) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 12

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

§ 13

W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 14

Sekretarz Gminy wykonuje następujące zadania:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - a) bierze udział w sesjach Rady Gminy,
 - b) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
 - d) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
 - e) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
 - f) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
 - h) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu,
 - i) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
 - j) opracowuje zakresów czynności dla pracowników,
 - k) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
 - l) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - m) przyjmuje ustne świadczenia woli spadkodawców,
 - n) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.,
 - o) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
 - p) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 4 do regulaminu.
 - q) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
 - s) dokonuje oceny pracowniczej w imieniu Wójta.
 - t) sprawuje nadzór nad pracownikiem obrony cywilnej w zakresie magazynu OC.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką kadrową w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Kodeksem Pracy a w szczególności:
 - a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia pracowników UG.
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu.
 - c) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
 - g) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
 - h) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
 - i) prowadzenie okresowej analizy stanu bhp i stanu zagrożeń,
 - j) prowadzenie systematycznej kontroli warunków pracy i zgłaszanie uwag do Wójta,
 - k) opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu bhp,
 - l) przechowywanie dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - ł) wspólnie z pracownikiem USC prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Sprawuje funkcje pełnomocnika ds. informacji nie jawnych.

§ 15

1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowo - Budżetowego.
2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gmin oraz przepisów o finansach publicznych w tym:
 - a) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
 - b) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
 - c) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
 - d) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
 - e) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - f) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - g) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
 - h) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
 - i) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
 - j) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - nadzoruje właściwe rozliczenie inwentaryzacji,
 - opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy,
 - k) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - l) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
 - m) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
 - n) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
 - o) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
 - p) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- q) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- r) udziela instruktażu, wyjaśnień pracownikom Urzędu Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- s) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- t) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- u) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- v) kieruje pracą Referatu Finansów,
- w) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno - prawnym, rachunkowym zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i чеки,
- x) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- y) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie planowania i finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 4 do regulaminu,
- z) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

4. Wspólne zakresy działania pracowników

§ 16

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, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - c. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - d. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - e. współdziałanie z Sekretarzem UG 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 dane stanowiska pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - j. usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - k. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza ,

2. Ogólne obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy.

5. Zakresy działań poszczególnych pracowników

§ 17

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

1. w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - g) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
 - h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - m) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
 - n) wprowadzanie zmian wynikających ze zmian przepisów prawa,
 - o) audytoringu wewnętrznego,
2. 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 deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - i) przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości i innych podatków,
 - j) sporządzanie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
 - k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
 - l) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
 - m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - n) księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
 - o) wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,

- p) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych i podatków za psa,
 - q) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
 - r) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
 - s) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
 - t) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
 - u) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
3. w zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych raz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
4. w zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych gminy,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - q) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
 - r) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
5. w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń ,
 - b) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, list prowizji i ryczałtów,
 - c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,

- 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 oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników Urzędu,
6. 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.
7. w zakresie księgowości pozabudżetowej:
- a) księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) prowadzenie księgowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - c) sporządzanie sprawozdań z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

§ 18

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

1. z zakresu spraw ogólnie - organizacyjnych w szczególności:
 - a) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
 - b) obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,
 - d) prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów,
 - f) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach,
 - g) obsługa organizacyjno - techniczna referendów i konsultacji społecznych,
 - i) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich,

2. obsługa kontaktów zagranicznych,
3. w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,
 - b) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - c) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciw włamaniowa obiektu,
 - d) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - e) obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta,
4. prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej,
5. współpraca z Policją,
6. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
7. prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
8. nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) do Sejmu i Senatu RP Parlamentu Europejskiego
 - c) do Rady Gminy, Powiatu , Sejmiku Województwa,
 - d) sołtysów , rad sołeckich oraz ławników sądowych,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy,
10. prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci tablic urzędowych,
11. współpraca z urzędem pracy,
12. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
13. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
14. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
15. zastępuje w razie nie obecności stanowisko ds. pozyskiwani środków

§ 19

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

1. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
2. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań i ich przechowywanie,
3. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady
4. współpraca z organizacjami poza rządowymi,
5. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie informacji i realizacji zadań ustawowych,
7. prowadzenie obsługi związanej z planowaniem , wydatkowaniem i pozyskiwaniem, środków dla sołectw,
9. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o oświacie i Karty Nauczyciela przypisanych dla Gminy Miłoradz.
10. współpraca ze szkołami i przedszkolem.

11. współpraca z GOKiS oraz świetlicami wiejskimi w zakresie organizacji szkoleń i działalności kulturalno oświatowej.
12. współdziałanie z GOPS w zakresie realizacji świadczeń w tym świadczeń alimentacyjnych.
13. przedkładanie Radzie Gminy propozycji i uwag w zakresie Polityki Społecznej.

§ 20

Do zadań specjalisty d/s 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 w szczególności:
 - a) współdziałanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, udzielanych przez samorząd gminy,
 - 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) opracowanie 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 wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 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. nadawanie numeracji nieruchomości,
4. z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym gminy:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji w porozumieniu z Dyrektorem GZGK,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - d) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
5. administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalanie wysokości opłat targowych, regulaminów targowisk,
6. prowadzenie całokształtu 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,

7. prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
8. 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,
9. zastępuje w razie nie obecności stanowisko ds. rozwoju i ochrony środowiska

§ 21

Do zadań specjalisty d/s rozwoju i ochrony środowiska, a w szczególności związanych z:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i w zarząd,
2. ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. komunalizację gruntów,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
8. wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne,
9. zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
10. gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomości,
11. wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z Przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości
12. łowiectwo,
13. zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
14. pracowniczych ogródków działkowych,
15. ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączenie gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
16. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
17. nasiennictwa,
18. gospodarki wodnej i melioracji.
19. ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - utrzymania porządku i czystości.

20. prowadzenie spraw związanych z:
- zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
21. z zakresu geodezji i kartografii:
- a) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobraniami,
 - b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
22. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim.
23. nadzór nad gminnym wysypiskiem śmieci,
24. zbieranie i udzielanie informacji z zakresu gospodarki rolnej w tym współpraca i instytucjami obsługującymi sektor rolny.
25. prowadzenie spraw melioracyjnych i współpraca ze spółkami wodno – melioracyjnymi,
26. prowadzenie spraw przeciw powodziowych wynikających z przepisów prawa,
27. zastępuje w razie nie obecności stanowisko ds. budownictwa i drogownictwa

§ 22

Do zadań stanowiska pracy z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, 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,
- 2) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 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,

§ 23

Na stanowisku ds. promocji gminy i zamówień publicznych należą sprawy w szczególności dotyczące:

1. gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
2. opracowywania projektów o granty,
3. inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi,
4. planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
5. 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) gospodarowanie dostępem do zbioru danych osobowych,
 - d) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
 - e) 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,
- f) obsługa strony www.Gminy,
- g) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
6. w zakresie zamówień publicznych:
- przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przygotowywanie pełnej dokumentacji,
 - prowadzenie rejestru ,
 - koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach org.
7. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich zmianach, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) przyjmowanie, przechowywanie zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) promowanie działalności gospodarczej na terenie gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
 - d) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich,
8. Zastępuje w razie nieobecności Z- ce kierownika USC.

§ 24

Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania środków Unijnych i bezpieczeństwa należą sprawy w szczególności:

1. opracowywanie oraz tworzenie wniosków do właściwych organów o środki na realizację inwestycji lub programów na terenie Gminy,
2. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miłoradz w zakresie pozyskiwania środków,
3. inspirowanie właściwych jednostek i organizacji społecznych o możliwościach pozyskiwania środków.
4. współdziałanie z samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami w zakresie wdrażania i realizacji wspólnych w ramach porozumienia programów.
5. koordynowanie działań w zakresie rozliczeń programów.
6. podnoszenie własnych kwalifikacji oraz bieżące śledzenie przepisów prawa.
7. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - a) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego,
 - b) koordynowanie działalności OSP oraz ich rozliczanie,
 - c) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - d) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - e) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na rzecz obrony,
 - f) wspólnie ze stanowiskiem ds. rozwoju i ochrony środowiska prowadzenie działań przeciwpowodziowych,
 - h) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia i chorób zakaźnych
7. Zastępuje w razie nieobecności na stanowisku ds. obsługi urzędu .

§ 25

Zadania pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych i danych osobowych wykonuje Sekretarz Urzędu zgodnie z zapisem zawartym w ustawie o ochronie informacji niejawnych i w ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 26

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) wykonywane 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.

§ 27

Pracownicy Urzędu Gminy w swojej pracy zobowiązani są przestrzegać Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu stanowiący załącznik Nr 9

6. Gospodarka finansowa

§ 28

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

§ 29

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.

7. Postanowienia końcowe

§ 30

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na podstawie Zarządzenia Wójta i wchodzi do realizacji po 30 dniach od dnia podjęcia.