

6. prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
7. realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu , rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych.

§ 33 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. kasowych** należy:

1. zapewnienie obsługi kasowej Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
3. przygotowanie do podpisu umów najmu lokali użytkowych będących w zarządzaniu Gminy, wystawianie rachunków za ich najem,
4. sprzedaż znaków skarbowych,
5. wydawanie zaświadczeń rolnikom w zakresie przysługujących im bonów paliwowych.

§ 34 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. geodezyjnych** należy przygotowanie materiałów do zatwierdzenia podziałów nieruchomości.

§ 35 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej** należy prowadzenie spraw związanych z:

1. ochroną i kształtowaniem środowiska w zakresie:
 - 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) ograniczeń dotyczących pracy maszyn i urządzeń technicznych,
 - 3) ochrony środowiska przed odpadami,
 - 4) utrzymania porządku i czystości,
 - 5) ochrony powietrza atmosferycznego, współdziałania w zakresie gospodarki energetycznej,
2. gospodarką wodną,
3. obsługą kancelaryjno-techniczną komisji przetargowej ds. zamówień publicznych,
4. sprzedażą mieszkań komunalnych.

§ 36 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych** należy:

1. planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
2. prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,

4. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
5. współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
6. przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wnioski o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych.

§ 37 ✓

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających w Konkordatu,
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 9) zgromadzeń,
 - 10) zbiórek publicznych.
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy (za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli), a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 3) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 6) ewidencja czasu pracy pracowników,

- 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek podporządkowanych, opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży, inne sprawy związane z zapewnieniem obsługi jednostek straży, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru jednostek OSP,
 - 2) koordynowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy,
 - 3) nadzór nad mieniem powierzonym jednostkom OSP,
 - 4) rozliczanie kierowców OSP z ilościowego zużycia paliwa.

§ 38 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. ewidencji ludności** należą sprawy dotyczące:

1. ewidencji ludności,
2. współpracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów, w tym sporządzanie spisów wyborców, rejestru wyborców.

§ 39 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. obywatelskich i obrony cywilnej** należą:

1. w zakresie spraw obywatelskich przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
2. w zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
 - 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 8) świadczeń na rzecz obrony,
 - 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 10) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 11) akcji kurierskiej,
 - 12) koordynowania działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych
3. w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej prowadzi

rejestr pism przychodzących i wychodzących stanowiących informacje niejawne.

§ 40 ✓

Do spraw samodzielnego **stanowiska ds. płac** należy:

1. sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i jednostek budżetowych finansowanych z budżetu gminy w ramach umów o pracę, o dzieło, zlecenia, itp., diet radnych itp.,
2. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w/w pracowników,
3. planowanie i realizacja wydatków osobowych,
4. administracyjna obsługa funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
5. współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi.

§ 41 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i podatku od środków transportowych** należy:

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji o dochodach w gospodarstwach domowych wnioskodawcy,
2. prowadzenie kontroli prawdziwości danych zawartych w złożonych dokumentach,
3. ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych oraz ich wysokości na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów,
4. przygotowanie decyzji Wójta Gminy w sprawie przyznania, bądź odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
5. przygotowanie decyzji Wójta Gminy w sprawie wstrzymania dodatku mieszkaniowego,
6. prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,
7. współpraca z właścicielami i zarządcami lokali mieszkalnych i domów wielorodzinnych oraz zakładami pracy w celu zapobiegania pomyłkom i nieścisłościom w ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego,
8. przygotowanie listy wypłat ryczałtów na zakup opału oraz jego wysokości,
9. współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu skompletowania wymaganych przepisami prawa dokumentów, stanowiących podstawę do ustania prawa do dodatku mieszkaniowego bądź ryczałtu na zakup opału,
10. prowadzenie ewidencji wypłacanych dodatków mieszkaniowych,
11. przygotowanie prognoz potrzeb finansowych budżetu gminy w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
12. wykonywanie obowiązków stosownie do właściwości rzeczowej w zakresie sprawozdawczości,
13. prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,

14. gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu,
15. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków od środków transportowych,
16. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków od środków transportowych,
17. przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń i odroczeń w/w podatku,
18. prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportowych,
19. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
20. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.

§ 42 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. kontroli i informatyki** należy:

1. w zakresie kontroli wewnętrznej przeprowadzanie kontroli wewnętrznej samodzielných stanowisk pracy w zakresie finansów publicznych wg harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta Gminy,
2. w zakresie kontroli zewnętrznej przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie finansów publicznych wg harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta gminy,
3. w zakresie informatyki:
 - 1) udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom w obsłudze komputera,
 - 2) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
 - 3) sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,
 - 4) obsługa techniczna strony www Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.