Załącznik do zarządzenia Nr 5/2021
Wójta Gminy Masłowice
 z dnia 4 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MASŁOWICE**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłowice, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Masłowice;

2) Organizację Urzędu;

3) Zasady funkcjonowania Urzędu;

4) Zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu,

5) Zasady podpisywania pism;

6) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;

7) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 2.**Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Masłowice;

2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Masłowice;

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłowice;

4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu należy przez

 to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Masłowice, Sekretarza Gminy Masłowice, Skarbnika Gminy

 Masłowice, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Masłowice, Kierowniku Referatu;

5) Referacie lub samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną

 funkcjonującą w Urzędzie Gminy Masłowice;

6) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Masłowice;

**§ 3.**Siedzibą Urzędu jest miejscowość Masłowice, budynek nr 4.

**§ 4.**1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

**§ 5.**1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu

 przepisów prawa pracy.

2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa

 Regulamin pracy.

4. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Urzędu określa Regulamin wynagradzania.

**Rozdział 2**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 6.**1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

 2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań

 spoczywających na Gminie oraz wykonywanie:

1) zadań własnych Gminy;

2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;

4) zadań wynikających z zawartych porozumień między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego bądź

 organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

5) zadań pozostałych, w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;

6) z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych,

 określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw.

**§ 7.**Zadania, o których mowa w § 6 ust. 2 Urząd realizuje w szczególności poprzez:

1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań gminy;

2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień

 i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez

 organy gminy;

3) przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy;

4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy;

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;

6) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,

 w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków

 państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

 w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie

 wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi

 w tym zakresie przepisami prawa pracy;

10) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków

 i petycji;

11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń

 organów gminy.

**Rozdział 3**

**ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 8. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wójt Gminy;

2) Sekretarz Gminy;

3) Skarbnik Gminy;

4) Kierownik USC;

5) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska;

6) Kierownik Referatu Organizacyjnego,

7) Kierownik Referatu Finansowego,

**2. W skład Urzędu wchodzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole**

 **do oznakowania spraw,** oraz pracownicy obsługi:

1) Referat Organizacyjny (symbol: OR);

2) Referat Finansowy (symbol: FN);

3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (symbol: IOŚ);

4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol :USC);

5) Samodzielne stanowisko pracy:

a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ( symbol : OI);

  **3**. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Masłowice stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

  **4.**Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej

 Urzędu przewiduje się stanowiska pomocy administracyjnej w zależności od potrzeb Urzędu.

  **5.** Pracownicy obsługi:

1) pomoc administracyjna,

2) konserwator na oczyszczalni ścieków,

3) rzemieślnik, specjalista, konserwator linii i urządzeń wodnokanalizacyjnych,

4) kierowca autobusu szkolnego,

5) elektryk,

6) kierowca ciągnika,

7) operator koparki,

8) pracownik gospodarczy - palacz co,

9) woźna UG,

10) opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły,

11) fizjoterapeuta

**§ 9.**1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

 określa Sekretarz i zatwierdza Wójt.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Wójt.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

**§ 10.**1. Kierownicy referatów kierują pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne

 wykonanie należących do referatów zadań.

2. W przypadku gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony

 przez niego pracownik.

3. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk, obowiązki o których mowa w ust. 2 ciążą na Sekretarzu

 Gminy

**Rozdział 4**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 11.**Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;

6) kontroli;

7) wzajemnego współdziałania;

8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

**§ 12.**Urząd jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

**§ 13.**Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie

 prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 14.**Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,

 z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**§ 15.**1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy

 określają odrębne zarządzenia Wójta.

**§ 16.**1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadań w Urzędzie i jednostkach

 organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

**§ 17.**W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne

 przepisy.

**§ 18.**1. Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

1) w poniedziałki, w środy i w czwartki w godz. od 7:30 do 15:30;

2) we wtorki w godz. od 7:30 do 16:30;

3) w piątki w godz. 7:30 do 14:30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w niedziele, święta i dni wolne

 od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do

 14.00. W przypadku nieobecności Wójta, interesanci przyjmowani są w następnym dniu.

4. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg

 i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 19.**1. Organizację przyjmowania skarg i wniosków stanowi § 45-53 Regulaminu oraz odrębne

 zarządzenie Wójta regulujące szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania, koordynowania

 i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że

 przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady

 Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

 akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta

 w powyższym zakresie.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

**§ 20.**1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

 1) wyboru;

 2) powołania;

 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy

 o dzieło.

3. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:

 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

 2) pomocniczych i obsługi.

**Rozdział 5**

**ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**§ 21.**1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność

 za wyniki jego pracy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz

 kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz.

5. Sekretarz przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze

 odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

6. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki

 finansowej Gminy.

7. W drodze odrębnego zarządzenia Wójt może powołać zastępcę.

8. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną

 realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

9. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

10. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im

 pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**§ 22.**Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa

 i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

**Rozdział 6**

**ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

**§ 23. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;

3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa;

5) przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;

6) określanie sposobu wykonywania uchwał;

7) opracowywanie programów rozwoju;

8) gospodarowanie mieniem komunalnym;

9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;

10) wykonywanie budżetu;

11) wydawanie zarządzeń;

12) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;

13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych

 w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

15) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do dokonywania określonych czynności prawnych

 wynikających z zakresu czynności lub wykonywanych zadań;

16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

17) wykonywanie uprawnień kierownika urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego wobec

 pracowników Urzędu;

18) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania

 tych czynności;

19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;

20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;

21) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;

22) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

23) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi

 inaczej;

24) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych

 jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami

 prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu

 decyzji administracyjnych a także przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez

 pracowników Urzędu;

25) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;

26) zatwierdza kryteria oceny pracowników, dokonuje oceny pracowników bezpośrednio podległych,

27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.

3. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.

4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną

 realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległych im pracowników

 i sprawują nad nimi nadzór.

6. Wójt bezpośrednio nadzoruje:

1) Sekretarza,

2) Skarbnika,

3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

4) Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska,

5) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

**§ 24. 1. Sekretarz działając z upoważnienia Wójta, kieruje bieżącą pracą Urzędu, jako kierownik**

 **referatu organizacyjnego nadzoruje i koordynuje działalność Referatu Organizacyjnego.**

 **2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy;

2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego;

3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu

 informacji i dokumentacji;

4) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;

5) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności opracowania statutu gminy, statutów

 sołectw, tworzenia, organizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych

 gminy, tworzenia przepisów gminnych;

6) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności nad funkcjonowaniem

 samodzielnych stanowisk pracy;

7) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk

 pracy;

8) organizowanie procesu szkolenia pracowników;

9) koordynowanie podnoszenia kwalifikacji;

10) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;

11) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

12) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników

 Urzędu;

13) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych, w tym korzystania z komputerowego systemu

 informacji prawnej;

14) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;

15) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień awansów także sankcji i kar służbowych lub dyscyplinarnych

 w stosunku do pracowników;

16) prowadzenie bieżącej współpracy z radcą prawnym Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem

 obowiązujących przepisów prawa;

17) prowadzenie spraw kadrowych i teczek akt osobowych pracowników, kompletowanie wniosków

 emerytalno-rentowych i prowadzenie teczek akt osobowych kierowników gminnych jednostek

 organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy;

18) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażów i innych programów walki z bezrobociem

 w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy;

19) nadzorowanie przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;

20) nadzorowanie tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

21) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;

22) prowadzenie i realizacja pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,

23) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy;

24) nadzorowanie nad przygotowaniem raportu o stanie gminy;

25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

26) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,

27) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu i praktyk w Urzędzie,

28) poświadcza osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego, kwalifikacje rolnicze w celu zawarcia umów

 nabycia nieruchomości rolnych,

29) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie

 pracy podległych mu komórek organizacyjnych Urzędu,

30) współpraca z Sołtysami i Radą Sołecka,

31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub

 upoważnienia Wójta.

**§ 25. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy, Kierownikiem Referatu**

 **Finansowego i sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w referacie finansowym.**

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

1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;

2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz innych sprawozdań i zestawień;

6) nadzorowanie gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy;

7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

8) dokonywanie analiz finansowych;

9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań

 finansowych;

10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów księgowych,

c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

d) instrukcji kasowej;

11) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;

12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;

13) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;

14) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;

15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,

17) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

**3. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.**

**Rozdział 7**

**ZASADY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**§ 26.**Działalnością referatów kierują kierownicy referatów.

**§ 27.Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:**

1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania

 administracyjnego;

2) należyte przygotowywanie wydawanych przez referaty dokumentów;

3) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;

4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie

 rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

5) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy;

 6) podpisywanie pism / decyzji w ramach posiadanego upoważnienia w zakresie pracy referatu,

7) przygotowywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu;

8) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami referatów w ramach planu finansowego określonego

 na dany rok budżetowy;

9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;

10) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich

 przez Wójta;

11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym

 racjonalnego wykorzystywania czasu pracy;

13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego;

14) współpraca z pozostałymi referatami podczas opracowywania raportu o stanie gminy;

 15) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.

 16) dokonywanie podziału korespondencji wpływającej do referatu na jego pracowników,

 17) odpowiadanie za nadzór nad całą pracą referatu,

**§ 28. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:**

1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa należących do właściwości Wójta w tym: przygotowanie

 projektów rozwiązań /zarządzeń/ w zakresie prowadzonych spraw;

2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb

 Wójta zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,

3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;

5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz

 wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w ramach

 stanowiska pracy,

6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania

 pracy Urzędu,

7) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiając

 sprawne załatwianie prowadzonych spraw;

8) rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych

 w ramach stanowiska pracy,

9) współpracowanie z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;

10) współudział w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów;

11) opracowywanie ankiet, okresowych analiz, informacji i sprawozdań w ramach stanowiska pracy,

12) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

 w zakresie zajmowanego stanowiska,

13) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;

14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;

15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;

16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych;

17) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących

 Gminy w zakresie swojego działania;

18) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki;

19) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową

 i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

20) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych

 z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie

 Informacji Publicznej,

21) przestrzeganie planu finansowego wydatków określonego dla zadań wynikających z zakresu czynności na

 zajmowanym stanowisku pracy, w tym opisywanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur

 wynikających z powyższego;

22) inicjowanie działań o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej lub środków z innych źródeł

 wewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych d

 o opracowania wniosków zgodnie z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy,

23) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

24) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;

25) przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1

 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO,.

26) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w swoim zakresie;

27) podejmowanie działań:

a) w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem gminy służącym realizacji zadań Urzędu

 Gminy,

b) zmierzających do maksymalnej realizacji dochodów Gminy poprzez bieżące ustalanie należnych

 podatków (opłat), należności cywilnoprawnych, a także podejmowanie czynności mających na celu

 wyegzekwowanie wynikających z powyższych działań należności,

28) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy,

29) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej,

30) realizacja uchwał Rady Gminy dotyczących merytorycznie stanowisk oraz składanie okresowych

 sprawozdań w tym zakresie,

31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski komisji

 i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, w ramach zajmowanego stanowiska

 pracy,

32) realizacja wniosków Komisji Rady Gminy oraz wniosków i zapytań Radnych

33) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,

34) podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków finansowo – rzeczowych z programów

 rządowych i pozarządowych zgodnie z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku

 pracy,

35) przestrzeganie zasad ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych przy przygotowywaniu

 i podejmowaniu decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych,

36) planowanie i realizowanie wydatków w sposób oszczędny, powodujący jednocześnie optymalizację

 wykonania zadań,

37) opis merytoryczny faktur wynikający z zajmowanego stanowiska,

38) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**§ 29.**Szczegółowe zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy określone są

 w zakresach czynności.

**Rozdział 8**

**ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**§ 30. Do zadań Referatu Organizacyjnego (symbol: OR) należy w szczególności realizacja zadań:**

1. **W zakresie spraw organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu:**

1) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;

2) organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta;

3) prowadzenie terminarza spotkań i narad Wójta;

4) koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Wójta

 Gminy funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;

5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami

 organizacyjnymi;

6) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień, delegacji służbowych i wyjść;

7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

8) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta;

9) zakup, wydawanie i rozliczanie artykułów biurowych, pieczęci, druków, publikacji książkowych i prasy;

10) zajmowanie się obwieszczeniami, ogłoszeniami, tablicą informacyjną, zabezpieczeniem dekoracji

 budynku z okazji świąt i rocznic;

11) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających;

12) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów składanych elektronicznie;

13) przyjmowanie pism sądowych;

14) przesyłanie wiadomości elektronicznych i faksów;

15) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy;

16) przekazywanie korespondencji do dekretacji;

17) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach

 i spółkach oraz związanej z realizacją porozumień Gminy z organami administracji rządowej

 i samorządowej;

18) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;

19) przyjmowanie przesyłek do wysyłki;

20) nadawanie przesyłek do wysyłki;

21) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nadanych przesyłek pocztowych;

22) sporządzanie zestawień wysłanej korespondencji i sprawdzanie zgodności z fakturą;

23) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;

24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji;

25) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;

1. **W zakresie spraw kadrowych:**

1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

2) przechowywanie akt osobowych pracowników – spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy

 oraz wynagradzaniem,

3) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu,

4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu,

5) organizowanie służby przygotowawczej,

6) organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,

7) prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi

 pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

8) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,

9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników – kierowanie pracowników

 na seminaria, kursy i szkolenia,

10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu

 zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej wynikającej

 z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

12) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

13) we współpracy z Referatem Finansowym prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania pracowników,

14) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp;

15) okresowa analiza stanu bhp;

16) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp;

17) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;

18) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;

19) współpraca z państwową inspekcją pracy;

20) prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych wywołujących obowiązek zapłaty;

21) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;

22) sporządzanie umów o prace i informacji o warunkach zatrudnienia,

23) zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem

 wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami,

24) ustalanie uprawnień urlopowych,

25) przyjmowanie zgłoszeń urlopów na żądanie,

26) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń,

27) realizacja przepisów w zakresie zasad wynagradzania pracowników,

28) prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami w Urzędzie,

29) sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,

30) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób w ramach robót publicznych,

 prac interwencyjnych, stażu, prac społecznie użytecznych i w innych formach określonych przez prawo;

31) sporządzanie umów w zakresie zatrudnienia osób skierowanych przez PUP;

32) sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku

 z zatrudnieniem osób bezrobotnych.

 33) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta;

 34) rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy

 oraz warunków badań środowiska pracy;

 35) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy;

 36) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych wydawanych przez Wójta, przekazywanie

 wydanych zarządzeń właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym;

 37) przekazywanie zarządzeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłowice;

1. prowadzenie książki kontroli;

3.**W zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw):**

1) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;

2) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;

3) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;

4) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;

5) udzielanie pomocy techniczno - kancelaryjnej sołtysom.

4.**W zakresie organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów:**

1) wykonywanie zadań techniczno - kancelaryjnych związanych z wyborami i referendum;

2) sprawowanie obsługi kancelaryjno - technicznej Gminnej Komisji Wyborczej, obwodowych komisji

 wyborczych i obwodowych komisji ds. referendum.

5.**W zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i komisji Rady Gminy:**

1) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady

 Gminy;

2) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;

3) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem

 Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na

 posiedzenia;

4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;

5) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;

6) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy;

7) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy;

8) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji

 odpowiednim jednostkom i pracownikom;

9) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłowice uchwał Rady

 Gminy, protokołów z sesji Rady Gminy, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;

10) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru;

11) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawa

 miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;

12) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz petycji

 kierowanych do Rady Gminy;

13) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji, posiedzeń komisji do realizacji właściwym

 jednostkom i pracownikom;

14) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.

15) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego, w tym m.in. prowadzi obsługę ich

 dyżurów i spotkań z wyborcami,

16) prowadzenie biblioteki samorządowej, kroniki Rady Gminy,

17) współpraca z zespołami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, w tym szczególnie

 z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,

18) przekazanie do archiwum dokumenty Rady Gminy po upływie jej kadencji,

19) prowadzi wszystkie sprawy związane z wyborem ławników w zakresie Urzędu Gminy.

6. **W zakresie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów:**

1) przyjmowanie wniosków,

2) sprawdzanie wniosków czy są kompletne wraz z dochodem i opinią Dyrektora Szkoły,

3) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznanie stypendium szkolnego oraz decyzji odmownych,

4) opisywanie rachunków i faktur VAT dokumentujących wydatek, jaki został poniesiony na pomoc

 edukacyjną dla uczniów w ramach przyznanej pomocy,

5) wydawanie decyzji administracyjnej o przyznanie zasiłku szkolnego, sporządzanie listy wypłat oraz

 decyzji odmownych.

7.**W zakresie spraw zdrowia:**

1) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia we współpracy z podmiotem świadczącym

 usługi zdrowotne w zakresie wynikającym z realizacji zadań własnych Gminy,

2) prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady SPZOZ w Masłowicach,

3) współpraca przy realizacji programów zdrowotnych i sprawozdawczości w tym zakresie,

4) współpraca z SPZOZ w zakresie spraw organizacyjnych,

5) nadzór nad funkcjonowaniem i realizacją zadań statutowych przez SPZOZ Masłowice.

8.**W zakresie spraw dotyczących organizacji pozarządowych:**

1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku

 publicznego w sferze zadań publicznych, w formach i na zasadach określonych w ustawie;

2) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych występujących na terenie Gminy;

3) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

4) przeprowadzanie konsultacji programu współpracy;

5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu;

6) organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie i realizację zadań publicznych;

7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe

 i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;

8) przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących spraw oraz ich aktualizowanie.

9.**W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:**

1) wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji;

2) udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących

 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

3) przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji

 o Działalności Gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z niej;

4) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej;

10. **W zakresie spraw z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**

1) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów

 alkoholowych;

2) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

3) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

4) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

11.**W zakresie spraw edukacji:**

 1) prowadzenie spraw przypisanych gminie, a wynikających z:

 a) ustawy karta Nauczyciela,

 b) ustawy o systemie oświaty;

 2) ustalanie potrzeb szkół w zakresie remontów w porozumieniu z dyrektorami szkół,

 3) zapewnienie warunków działania szkół, przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków

 nauki, wychowania i opieki,

 4) nadzór nad wyposażeniem szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej

 realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,

 5) nadzór nad prowadzeniem i utrzymaniem publicznych szkół podstawowych,

 6) nadzór nad zapewnieniem środków na utrzymanie prowadzonych przez gminę publicznych szkół

 podstawowych,

 7) współpraca z Wojewódzką Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianu w ósmej

 klasie szkoły podstawowej,

 8) wyznaczanie osób do komisji egzaminacyjnych związanych z przeprowadzeniem wyżej wymienionego

 sprawdzianu,

 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie dokonywania ocen dyrektorom, szkół i innych placówek

 oświatowych na terenie Gminy,

 10) przygotowywanie dokumentów do konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, dyrektora przedszkola,

 11) przesyłanie zbiorczych informacji oświatowych.

 12) obsługa aplikacji SHRIMP - Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy

 Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej de minimis.

 13) kontrola spełniania obowiązku nauki;

 14) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie;

 15) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO);

 16) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej;

 17) organizowanie dowozu dzieci do szkół;

 18) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych;

 19) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli i szkół

 podstawowych;

 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym

 informacji o wynikach egzaminów w podległych szkołach;

 21) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych;

 22) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli;

 23) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów

 sieci szkół publicznych;

 24) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty.

12. **W zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników:**

1) przyjmowanie wniosków od pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników i ujmowanie

 w planach dofinansowania,

2) przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych

 pracowników;

3) obsługa aplikacji SHRIMP - Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy

 Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej de minimis.

13.**W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania

 kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje,

 straże, komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie

 gminy;

2) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych

 zainteresowanych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Reagowania Kryzysowego;

3) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy

 Masłowice;

4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie

 zapobiegania zagrożeniom oraz warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia zdarzeń

 mających znamiona kryzysu;

5) nadzór nad funkcjonowaniem całodobowej Służby Dyżurno-Operacyjnej Wójta Gminy funkcjonującej

 w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Masłowice;

6) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zarządzaniem

 kryzysowym;

7) gromadzenie informacji i uaktualnianie baz danych dotyczących zarządzaniem kryzysowym;

8) współudział w opracowywaniu analiz zagrożeń gminy;

9) organizacja systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, systemu alarmowania

 i ostrzegania ludności;

10) organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego;

11) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z powiatowym oraz sąsiednimi centrami zarządzania

 kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu

 nadzwyczajnych zagrożeń i zaistniałych stanach kryzysowych;

12) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi dyspozycji i zaleceń wyższych szczebli zarządzania

 kryzysowego oraz informacji niezbędnych do ich wykonania;

13) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji

 ratowniczych oraz koordynacja tych zadań;

14) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb

 opracowania wstępnej i kompleksowej analizy zagrożeń;

15) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego

 w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego;

16) współdziałanie z instytucjami w zakresie tworzenia warunków z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy

 humanitarnej.

14. **W zakresie obrony cywilnej:**

1) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, w tym w szczególności: Planu obrony cywilnej

 gminy Masłowice, Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności gminy Masłowice, Planu operacyjnego ochrony

 przed powodzią, Gminnego planu ochrony zabytków, Planu przygotowania publicznych urządzeń

 zaopatrzenia w wodę, do funkcjonowania w warunkach specjalnych;

2) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005;

3) zapewnienie konserwacji i sprawności działania urządzeń;

4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu

 wczesnego ostrzegania;

5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla

 życia i zdrowia na znacznym obszarze;

6) wnioskowanie do Wójta o nałożenie świadczeń dla realizacji zadań w zakresie zwalczania klęsk

 żywiołowych;

7) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej;

8) nakładanie na osoby posiadające obywatelstwo polskie określonych obowiązków w ramach

 przygotowania do samoobrony;

9) opracowywanie programów szkolenia i organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej

 samoobrony;

10) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;

11) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno - edukacyjnych poświęconych

 problematyce ochrony ludności, rozpowszechnianie ulotek i broszur w zakresie przygotowań do

 powszechnej samoobrony, rodzajach alarmów i sposobie postępowania po ich ogłoszeniu, komunikatach

 ostrzegawczych i postępowania po ich ogłoszeniu, sposobach zachowania się w czasie zagrożenia

 radiacyjnego i w przypadku wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego oraz umieszczanie ww. informacji na

 stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice;

12) tworzenie określonych formacji obrony cywilnej;

13) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji;

14) przygotowywanie dokumentacji podstawowej i funkcjonalnej dla formacji obrony cywilnej;

15) przygotowanie, realizacja i aktualizacja planu szkoleń formacji OC.

15. **W zakresie spraw wojskowych:**

1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;

2) prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru;

3) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej;

 udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;

4) udział w pracach powiatowej komisji poborowej;

5) zawiadomienie wojskowej komendy uzupełnień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających

 obowiązkowi czynnej służby wojskowej;

6) uznawanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

7) udostępnienie na wniosek właściwego organu wojskowego lokalu na zakwaterowanie przejściowe;

8) przygotowywanie umów w sprawie należności za tymczasowe zakwaterowanie.

16. **W zakresie spraw obronnych:**

1) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności

 dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie

 zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie

 w tym zakresie:

 a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa

 państwa i w czasie wojny oraz przeprowadzanie uzgodnień planu z Wydziałem Bezpieczeństwa

 i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;

 b) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas

 wojny;

 c) dokumentacji stałego dyżuru wójta;

2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy

 oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia

 bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych

 zdarzeń i w czasie wojny;

3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach

 kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów;

4) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych

 z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie

 dokumentacji Akcji Kurierskiej;

5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony,

 opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie

 projektów decyzji w sprawie świadczeń;

6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby

 obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc

 szpitalnych;

7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej

 na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU;

8) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez

 organy nadrzędne.

17. **W zakresie ochrony przeciwpożarowej, wód:**

1) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami

 zmniejszającymi zagrożenia pożarowe we współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnym OSP,

2) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP

 środków alarmowania i łączności, a także wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży

 specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy;

3) nadzór nad realizacją budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór

 nad planowaniem ich wyposażenia technicznego;

4) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu w zakresie dotyczącym prowadzonych

 inwestycji, budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich;

5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział

 w działaniach ratowniczych lub szkoleniach;

6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca

 z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej;

7) dbanie o ochronę wód przed powodzią;

8) przygotowanie materiałów związanych z zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed

 powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;

9) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych;

 10) zabezpieczanie budynku urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż.

11) przygotowanie zarządzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;

12) przygotowanie materiałów związanych z nakazaniem właścicielom gruntów sprzętu plonów

 w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;

18. **W zakresie spraw promocji gminy:**

1) gromadzenie informacji o gminie do celów promujących oraz jej udostępnianie,

2) gromadzenie i udostępnianie informacji o działaniach Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek

 organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej działających na

 terenie Gminy,

 3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę,

4) zlecenie wykonania i realizacji zakupów materiałów promocyjnych,

5) opracowywanie i zamieszczanie materiałów promocyjnych na stronach internetowych,

6) organizowanie oraz udział w przedsięwzięciach promujących Gminę,

7) zlecenie wykonania konserwacji wizualnych elementów promocyjnych;

8) organizowanie bibliotek w taki sposób, by zapewnić mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów

 bibliotecznych i informacji,

9) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania,

 10) organizowanie instytucji kulturalnych na terenie gminy,

11) koordynacja imprez kulturalnych w Gminie, współpraca z Kierownikiem Gminnej Biblioteki

 Publicznej i Dyrektorami Szkół w zakresie organizowania akademii i imprez okolicznościowych,

12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie

 organizacji turystyki i sportu masowego mieszkańców,

13) prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON oraz spraw związanych z rozliczeniem składek na

 fundusz osób niepełnosprawnych;

19.  **W zakresie ochrony zabytków:**

1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych

 z terenu Gminy;

2) podejmowanie działań w zakresie sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami na okresy

 czteroletnie;

3) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,

4) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków we współpracy z właścicielami obiektów;

5) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu

 lub odkryciu przedmiotu mogącego stanowić zabytek lub zabytek archeologiczny.

20. **W zakresie kultury i sportu:**

1) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie,

 organizowanie oraz promowanie działalności kulturalnej i artystycznej na terenie Gminy, w tym

 współpraca ze szkołami, podstawowymi, bibliotekami, świetlicami;

2) dbałość o miejsca pamięci narodowej;

3) opracowanie planu obchodów rocznic, dziedzictwa, tradycji i pamięci narodowej oraz organizacja

 i inicjowanie obchodów;

4) współpraca i wymiana kulturalna, w tym z gminami/miastami partnerskimi;

5) krzewienie aktywnych form rekreacji, kultury fizycznej i sportu;

6) organizacja zawodów i imprez sportowych we współpracy z podmiotami działającymi w zakresie kultury

 fizycznej i sportu.

21. **W zakresie dostępności osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Masłowice;**

1) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów

 w zakresie zapewnienia ich dostępności;

2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy;

3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności

 osobom ze szczególnymi potrzebami przez, zgodnie z wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności,

 określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi

 potrzebami oraz współpraca z Zespołem do Spraw Dostępności w Urzędzie Gminy w Masłowicach,

zwanym dalej „Zespołem”, w zakresie realizacji tych zadań zgodnie z wymaganiami określonymi

 w art. 6 pkt 2 i 3 ustawy;

4) monitorowanie działalności urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie

 zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

5) przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu

 realizowanych zadań;

6) sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, który

 publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

7) przygotowuje sprawozdania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

 w zakresie działalności Urzędu.

22. **W zakresie archiwum Urzędu i jego prowadzenia:**

1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do

 archiwum;

2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli

 i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta;

3) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników;

4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu

 Gminy;

5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;

6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;

7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;

8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;

9) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;

10) przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;

12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;

13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok

 i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego;

14) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu

 z koordynatorem czynności kancelaryjnych;

15) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi

 i zarządzeniami Wójta Gminy.

16) dbałość o właściwe wyposażenie oraz zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego.

23. **W zakresie informatyzacji:**

1) administrowanie i sprawowanie nadzoru nad siecią komputerową Urzędu Gminy, dbanie o utrzymanie

 w należytym stanie sprzętu komputerowego, administrowanie systemami operacyjnymi LINUX,

 WINDOWS, pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,

2) pomaganie pracownikom UG, GBP, GOPS-u w eksploatowaniu zainstalowanych stanowisk

 komputerowych,

3) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu aplikacji ŹRÓDŁO i innych systemach

 funkcjonujących w urzędzie,

4) administrowanie pocztą elektroniczną Urzędu Gminy,

5) dbanie o bezpieczeństwo teleinformatyczne Urzędu Gminy,

6) zaopatrywanie w niezbędne materiały do sprzętu komputerowego, urządzeń łączności i biurowych –

 koordynowanie zakupów,

7) sporządzanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów inwestycyjnych, dotyczących sprzętu

 komputerowego, urządzeń łączności i biurowych oraz materiałów do w/w sprzętu, utrzymanie w trwałej

 sprawności sprzętu – nadzorowanie serwisu i konserwacji,

8) administrowanie oficjalnym serwisem internetowym Gminy Masłowice,

9) administrowanie sprawozdawczością w portalach Shrimp, SRPP, GUS, SIIS,

10) administrowanie programem PŁATNIK, systemem e-PFRON 2,

11) obsługa platformy e-PUAP,

12) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MSSQL, Firebird),

13) administrowanie SIO,

14) monitorowanie oprogramowania antywirusowego i uaktualnianie go,

15) udzielanie instruktażu na bieżąco dla pracowników na stanowiskach pracy w zakresie obsługi

 komputerów, obsługi systemów informatycznych oraz programów użytkowych,

16) pomaganie przy sporządzaniu sprawozdań na poszczególnych stanowiskach pracy,

17) obsługiwanie programów graficznych / wykonywanie listów gratulacyjnych, dyplomów, zaproszeń itp.),

18) wprowadzanie informacji na stronę internetową Gminy, przygotowanie graficzne strony i jej

 aktualizowanie oraz zarządzanie treścią strony internetowej,

19) administrowanie BIP Urzędu Gminy,

20) instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innego sprzętu komputerowego,

 wdrażanie i eksploatowanie programów komputerowych,

21) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych, tworzenie kopii zapasowych wg

 obowiązujących przepisów w tym zakresie,

22) zarządzanie i nadzór nad siecią LAN i WAN.

23) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,

24) zabezpieczenie danych systemów komputerowych,

 25) usuwanie drobnych usterek sprzętowych i programowych,

26) nadzorowanie ważności certyfikatu kwalifikowanego pracowników Urzędu,

27) terminowe przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,

28) obsługiwanie oraz aktualizowanie haseł dostępu do systemów komputerowych,

29) przygotowywanie umów na zakup sprzętu, programów komputerowych i innych,

30) nadzorowanie nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych

 prowadzonych przez Urząd,

31) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzonych nowych technologii związanych z rozwojem

 infrastruktury informatycznej,

32) planowanie rozwoju sieci informatycznej,

33) w zakresie ochrony danych osobowych:

 a) ochrona danych w systemie informatycznym a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób

 nieuprawnionych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu

 informatycznego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

 b) przestrzeganie zasad określonych w „Polityce bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Gminy

 w Masłowicach” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania

 danych osobowych”

 c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,

 d) nadzorowanie napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są

 dane osobowe,

 e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami, wykonywanie kopii

 zapasowych

34) realizacja przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie

 Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji publicznych i dokumentów urzędowych

 na podmiotowej stronie Biuletynu;

35) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;

36) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie

 redagowania, publikacji informacji i dokumentów oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy

 i strony internetowej Urzędu;

37) bieżące prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.

24. **W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

1) gospodarka ziemią:

a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz ich

 zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie lub w zarząd;

b) aktualizowanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;

c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;

d) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;

e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;

f) przygotowanie projektów decyzji i uchwał związanych z gospodarką gruntami;

g) załatwianie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości;

h) przygotowanie i przeprowadzanie procesy komunalizacji gruntów, w tym dróg;

i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;

j) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;

k) pierwokup nieruchomości;

l) wywłaszczenie nieruchomości w zakresie zwrot wywłaszczonych nieruchomości,

m) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo

 własności;

n) realizacja opłat w zakresie tytułu czynszu dzierżawy gruntów;

o) realizacja opłat w zakresie ich egzekucja z tytułu wieczystego użytkowania gruntów oraz wpływy ze

 sprzedaży mienia komunalnego;

p) terminowe przekazywanie do księgowości dokumentów dotyczących nabywania i zbywania

 nieruchomości komunalnych.

r) prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawienia gruntów rolnych przyjętych od Agencji Nieruchomości

 Rolnych,

 2) gospodarka gruntami:

 a)sprzedaż gruntów stanowiących własność Gminy:

 -przygotowanie dokumentacji geodezyjnej;

 -opracowanie projektu uchwały Rady;

 -współpraca z notariuszem;

 b)tworzenie gminnego zasobu gruntów:

 -prowadzenie gminnego zasobu gruntów;

 - regulacja stanu prawnego gruntów gminnych;

 -prowadzenie procedury geodezyjnej w celu pozyskania nieruchomości na rzecz Gminy;

 3) regulacja stanu prawnego ulic i dróg:

 a) dokonywanie niezbędnych podziałów nieruchomości w celu przejęcia;

 b) przygotowywanie uchwał Rady;

 c) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb regulacji spraw związanych ze zwrotem

 nieruchomości;

 4) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;

 5) sprzedaż mieszkań:

 a) inwentaryzacja zasobów mieszkaniowych Gminy;

 b) opracowanie warunków nabycia;

 c) przygotowanie niezbędnych dokumentów geodezyjnych w celu sprzedaży mieszkania;

 d) udział w przetargu i współpraca z notariuszem;

 6) komunalizacja mienia; opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosk

 7) prowadzenie gminnego zasobu map:

 a) okresowa analiza aktualności map ewidencyjnych;

 b) zamawianie map dla potrzeb gminy;

 c) zakup map topograficznych dla celów służbowych;

 d) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia zasobu map;

 8) dzierżawa lokali użytkowych stanowiących własność gminy i sołectw:

 a) przetargi na dzierżawę;

 b) zawieranie umów;

 c) aktualizacja opłat;

 9) komunalizacja mienia:

 a) wnioskowanie o przejęcie nieruchomości z mocy prawa od Skarbu Państwa,

 b) przejmowanie nieruchomości „na wniosek”;

 c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.

 10) udział w czynnościach dotyczących przyjęcia granic nieruchomości w postępowaniach, w których stroną

 jest Gmina Masłowice.

 11) Prowadzenie postępowań dotyczących podziału działek zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

12) Prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce

 nieruchomościami.

5.**W zakresie gospodarki lokalami :**

1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu;

2 wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu;

3) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną;

4) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;

5) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;

6) przygotowanie umów najmu;

7) wykonywanie obowiązków wynajmującego;

8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu;

9) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa

 sposób rozliczeń z tego tytułu;

10) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;

11) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m2 powierzchni użytkowej lokalu;

12) przygotowanie umów najmu socjalnego lokalu – zawieranych na czas oznaczony;

13) przygotowanie wypowiadania umów najmu;

14) przygotowanie stosownych powództw;

15) przygotowanie Programu Mieszkaniowego i zasad wynajmowania;

26. **W zakresie funduszu sołeckiego:**

1) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu soleckiego,

2) przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo

 w ramach funduszu soleckiego,

3) przyjmowanie wniosków sprawie funduszu soleckiego oraz ich analiza zgodności z przepisami prawa,

4) kompletowanie dokumentacji dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu soleckiego oraz

 zapewnienie terminowej realizacji,

5) nadzór nad prawidłową realizacja przedsięwzięć z funduszu soleckiego,

6) przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych

 w ramach funduszu soleckiego.

**§ 31. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansów (symbol: FN) należy prowadzenie**

 **rachunkowości budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,**

 **rachunkowości Urzędu oraz zabezpieczania płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego,**

 **a w szczególności:**

**1. W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu:**

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;

2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;

3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości

 i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;

4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad

 opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych;

5) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wieloletniej prognozy finansowej Gminy

 i przedkładanie ich organom Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:

 zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania

 inwentaryzacji, instrukcji kasowej;

8) dokonywanie wstępne kontroli dokumentów księgowych w zakresie;

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;

10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących kredytów i pożyczek długoletnich;

11) współpracowanie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne

 Gminy;

12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;

13) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przygotowywanie zmian w planie

 budżetu Gminy poprzez przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;

14) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji

 o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich organom Gminy

 i RIO w terminach ustalonych przepisami prawa;

15) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek,

16) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),

17) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych,

 w szczególności z Unii Europejskiej,

18) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub

 o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków,

19) dokonywanie wraz z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,

20) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych;

21) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

 22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu dokumentów księgowych,

c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

d) instrukcji kasowej;

2. **W zakresie księgowości budżetowej i dochodów Gminy:**

1) kompletowanie i weryfikacja wyciągów bankowych wraz z dokumentami dotyczącymi dochodów gminy

 oraz ich dekretowanie;

2) sporządzanie przelewów za rachunki i faktury, kredyty, odsetki od kredytów, podatku VAT i innych;

 a) weryfikowanie umów i faktur pod względem rachunkowo – finansowym (przyjmowanie, sprawdzanie,

 finansowanie);

 b) przeprowadzanie kontroli legalności dokumentów;

3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i nie trwałych;

4) prowadzenie ewidencji mienia gminy (rozliczanie inwentaryzacji i uzgadnianie z dokumentami

 księgowymi, rozliczanie materiałów zużytych przy realizacji inwestycji i uzgadnianie stanów

 magazynowych;

5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego w tym odpowiedzialności cywilnej,

 m.in. monitorowanie aktualności polis ubezpieczeniowych, przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,

 prowadzenie czynności likwidacyjnych dla zgłoszonych szkód, aktualizowanie majątku przewidzianego do

 ubezpieczenia;

6) współpraca i uzgadnianie dochodów Gminy z pozostałymi pracownikami Urzędu realizującymi dochody

 w okresach sprawozdawczych;

7) pomoc w prowadzeniu ksiąg rachunkowych dotyczących dochodów gminy;

8) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej do sprawozdań o dochodach w okresach sprawozdawczych

 oraz do bilansu;

9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o dochodach gminy;

10) prowadzenie ewidencji wadiów oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień

 publicznych oraz terminowy ich zwrot,

11) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych przy wyborze banku do obsługi budżetu Gminy;

12) prowadzenie zestawień podatku VAT należnego i podatku VAT wpłacanego w okresach miesięcznych;

1. sporządzanie not księgowych,
2. sprawdzanie raportów kasowych dochodów,

15) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej do sprawozdań miesięcznych, kontrolnych, rocznych oraz

 bilansu;

16) prowadzenie dziennika obrotów i sald w organie i jednostce Urzędu Gminy;

17) nadzorowanie gospodarki materiałowej, rozliczanie zużycia materiałów i prowadzenie kart (opał);

18) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy i Urzędu gminy w tym dziennika Głównego

 i Księgi Głównej;

19) naliczanie amortyzacji środków trwałych;

20) prowadzenie analityki do kont;

21) pomoc w przygotowywaniu dla organów gminy projektu informacji o przebiegu realizacji budżetu

 gminy oraz o stanie mienia komunalnego;

22) sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz sprawdzanie ich

 zgodności z ewidencją księgową;

23) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;

24) prowadzenie ewidencji dotyczącej funduszu sołeckiego;

25) prowadzenie ewidencji dotyczącej środków pozabudżetowych;

1. **W zakresie księgowości budżetowej, wydatków, wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym:**

1) pomoc w prowadzeniu ksiąg rachunkowych wydatków Urzędu Gminy;

2) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w tym weryfikowanie umów i faktur pod względem

 rachunkowo – finansowym oraz ich dekretowanie;

3) kontrolowanie legalności dokumentów;

4) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej do sprawozdań o wydatkach miesięcznych, kontrolnych,

 rocznych oraz bilansu, udziela informacji w zakresie prowadzonych spraw;

5) współpracowanie z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu przy opracowywaniu i zmianach planów

 finansowych;

6) uzgadnianie kart wydatków budżetowych w okresach miesięcznych;

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń Urzędu Gminy, radnych i sołtysów w tym:

 a)  naliczanie wynagrodzeń i potrąceń oraz sporządzanie przelewów;

 b) naliczanie zasiłków macierzyńskich i chorobowych, prowadzenie kart wypłat tych zasiłków;

 c) prowadzenie rozliczeń z ZUS- em i Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie przelewów;

8) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach bieżących i informacji o uzyskanych dochodach (PIT,

 Rp7);

9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń;

10) sporządzanie dokumentacji w zakresie obciążeń prac interwencyjnych i robót publicznych dla potrzeb

 Urzędu Pracy;

11) prowadzenie kart wynagrodzeń;

12) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o wydatkach Urzędu Gminy;

13) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa;

14) przygotowywanie kalkulacji płac do projektu budżetu;

15) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników i obsługa w zakresie

 wypłacanych świadczeń;

16) rozliczanie i sprawozdawczość z zakresu funduszu sołeckiego;

17) sprawdzanie raportów kasowych wydatków i ZFŚS.

1. **W zakresie podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych:**

1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych

 i jednostek nieposiadających osobowości prawnej:

 a) podatku od nieruchomości,

 b) podatku rolnego,

 c ) podatku leśnego;

 d) podatku od środków transportowych;

2) dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego;

3) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;

4) dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie

 z księgowością podatkową;

5) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub

 wygaśnięciem obowiązku podatkowego;

6) prowadzenie kart gospodarstw osób fizycznych i prawnych;

7) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do

 ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;

8) weryfikowanie danych i wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatników na podstawie

 prowadzonego przez Starostwo Powiatowe rejestru gruntów i budynków;

9) naliczanie obligatoryjnych ulg w podatkach i stosowanie zwolnień oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;

10) gromadzenie dokumentów w sprawach umorzeń i odroczeń należności podatkowych w tym:

 przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów do rozpatrzenia Wójtowi oraz

 przygotowywanie decyzji w tym zakresie;

11) wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatków

 oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę w zakresie podatków od

 nieruchomości, rolnego i leśnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;

13) przygotowywanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów;

14) przeprowadzanie kontroli podatkowych;

15) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu

 podatków i opłat;

16) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach

 lokalnych, a w szczególności:

 a)  weryfikacja wniosków składanych przez podatników,

 b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy

 publicznej,

 c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;

17) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

 wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a w szczególności: przyjmowanie

 wniosków, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dowodów wypłat i sporządzanie sprawozdań

 w tym zakresie.

18) bieżąca analiza deklaracji podatkowych będących podstawą do ustalenia wymiaru podatku od środków

 transportowych;

19) przygotowywanie uchwał podatkowych na podatek rolny, od nieruchomości, leśny;

5. **W zakresie poboru i księgowości podatków i opłat:**

1) uzgodnienia sald początkowych i przypisów w zakresie podatków realizowanych przez Wójta Gminy;

2) pobór zobowiązań w zakresie:

 a) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,

 b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,

 c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;

3) wypisywanie pokwitowań wpłat w programie komputerowym i na kwitariuszu przychodowym K-103,

 w tym: wyliczanie kwoty zaległości, wpłaty bieżącej, odsetek i kosztów upomnienia;

4) księgowanie przypisów, odpisów oraz wpłat należności podatkowych w zakresie podatków i opłat

 pobieranych od osób fizycznych i podatków należnych od osób prawnych według kontrahentów;

5) księgowanie wpłat z zakresu łącznego zobowiązania podatkowego według kontrahentów;

6) ewidencja księgowa przypisów i wpłat według klasyfikacji budżetowej w programie finansowo–księgowym;

7) przygotowywanie i przekazywanie kwitariuszy K 103 przychodowych dla każdego sołectwa – odrębnie

 na każdą ratę podatkową;

8) księgowanie wpłat z kwitariuszy przychodowych dostarczonych przez sołtysów; w tym sporządzanie dla

 nich listy wynagrodzeń,

9) aktualizowanie rat podatków do zapłaty;

10) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych – sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;

11) sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych w szczególności:

 a) wyjawienia majątku przez dłużników,

 b) ustalenia następców prawnych nieruchomości,

 c) nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom egzekucyjnym,

 d) ustanowienia hipoteki przymusowej nieruchomości;

12) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań

 egzekucyjnych.

13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków;

14) zamykanie i uzgadnianie salda podatników oraz bilansu rocznego;

15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – konto kwitariuszy z wydruków

 komputerowych zgodnie z obowiązującą instrukcją;

16) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

 wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a w szczególności: przyjmowanie

 wniosków, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dowodów wypłat i sporządzanie sprawozdań w tym

 zakresie.

17) sporządzanie sprawozdań;

18) przygotowywanie uchwał podatkowych na podatek od środków transportowych oraz inkasa.

19) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia;

1. **W zakresie obsługi kasy:**

1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania

 dyspozycji pieniężnych z zachowaniem kwot wynikających z polisy ubezpieczeniowej

2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,

3) przyjmowanie wpłat do kasy i terminowe odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki

 bankowe,

4) sporządzanie raportów kasowych,

5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,

6)  prowadzenie spraw związanych z wekslami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

7) wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz

 instrukcją kasową,

8) odpowiadanie za stan gotówki w kasie zgodnie z instrukcją kasową, pogotowiu kasowym i polisy

 ubezpieczeniowej,

9) wypisywanie kwitów z tytułu dochodów budżetowych wpłacanych do kasy,

**§ 32. Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

1. **W zakresie spraw z wydawaniem decyzji środowiskowych i rozwoju gminy:**

1) koordynowanie i obsługiwanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów

 planistycznych,

2) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej,

 jednostkami organizacyjnymi gminy,

3) współpracowanie i udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym takim jak np. Urząd Marszałkowski,

 Starostwo Powiatowe, łódzki Urząd Wojewódzki, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,

 w zakresie planów, programów ochrony środowiska np. „Gminny Program Ochrony Środowiska”, „Plan

 Gospodarki Odpadami”,

4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,

5)  udział w opracowaniu planów i programów dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami,

6) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,

7) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i podziałów działek,

8) podział nieruchomości,

9) prowadzenie spraw wynikających w zakresie ustawy w zakresie gospodarki nieruchomościami,

10) prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

11) prowadzenie procedury opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

 przestrzennego;

12) prowadzenie procedury zmiany studium i zmian miejscowych planów zagospodarowania

 przestrzennego;

13) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych z terenu gmin sąsiednich;

14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji

 o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania

 na środowisko (dalej „ustawa ooś”) w zakresie:

 a) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym m.in.:

 b) przyjmowanie i analiza złożonych wniosków pod kątem zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia

 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

 c) występowanie o opinie do organów opiniujących;

 d) uzgadnianie warunków realizacji inwestycji z organami współdziałającymi;

 e) zapewnienie udziału społeczeństwa zgodnie z zapisami „ustawy ooś”;

 f) prowadzenia spraw dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów

 dokumentów z tego wymagających, tj. planów i programów z tego wymagających zgodnie z „ustawą

 ooś”;

 g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie dotyczących prowadzonych postępowań

 o wydanie decyzji środowiskowych oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;

 h) wprowadzanie danych dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach do bazy danych

 o ocenach oddziaływania na środowisko prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska

 w zakresie prowadzonych postępowań o wydanie decyzji środowiskowych;

1. wprowadzenie danych z zakresu wykonywanych czynności do publicznie dostępnych wykazów

 informacji o środowisku i jego ochronie,

 j) zapewnienia możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniach dotyczących strategicznej oceny

 oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów zgodnie z „ustawą ooś”.

1. **W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

1) prowadzenie postępowań dotyczących tworzenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania

 przestrzennego;

2) prowadzenie postępowań dotyczących opracowania studium i zmiany studium uwarunkowań

 i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

3) organizowanie posiedzeń i udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,

 w tym przygotowanie umów dla członków komisji;

4) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zmiany studium uwarunkowań i kierunków

 zagospodarowania przestrzennego;

5) przygotowanie projektów uchwał dotyczących utworzenia/zmiany miejscowych planów

 zagospodarowania przestrzennego;

6) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania

 przestrzennego;

7) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obowiązującym studium uwarunkowań

 i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Masłowice;

8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

 obowiązujących na terenie Gminy Masłowice;

1. Przechowywanie planów miejscowych MPZG,
2. Koordynowanie i obsługiwanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów

 planistycznych,

W zakresie innych spraw:

1) Prowadzenie postępowań związanych ze zgłaszaniem reklamacji w obowiązującym okresie gwarancji

 udzielonym przez wykonawców w zrealizowanych przez gminę inwestycjach.

2) Wydawanie poświadczeń/referencji dla wykonawców i firm realizujących prace dla Gminy Masłowice.

3) Comiesięczne uzgadnianie z referatem księgowym sald należności z tytułu opłat za zajęcie pasa

 drogowego oraz opłat za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej

 nie związanych z funkcjonowaniem drogi.

4) Bieżąco monitoruje czynności związane z pozyskiwaniem środków finansowych z programów

 rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu pracy referatu inwestycji i ochrony

 środowiska.

5) Bieżąco monitoruje realizację inwestycji zaplanowanych do realizacji przez gminę oraz organizuje

 i przeprowadza komisyjny odbiór tych inwestycji.

1. opisywanie faktur pod względem merytorycznym z inwestycji i zadań finansowych ze środków

 budżetu gminy.

1. przeprowadzenie odbioru zadań realizowanych z Funduszem Sołeckiego,
2. **W  zakresie zamówień publicznych:**
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o

 zamówienia publiczne,

1. uzgadnianie składów komisji przetargowych, opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie

 powoływania komisji przetargowych;

1. czuwanie nad przestrzeganiem „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości

 szacunkowej do 130 000 zł netto”,

1. przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z wymaganiami ustawy prawo zamówień

 publicznych, w tym:

a)opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie otrzymanych niezbędnych

 dokumentów,

b)publikacja ogłoszeń o postępowaniach, wynikach postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

c)organizowanie i uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,

d)sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,

e)udział w postępowaniu odwoławczym,

f)prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,

g)prowadzenie sprawozdawczości (sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych) i analityki w zakresie postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,

h)opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego,

i)udzielanie zamówień publicznych – podpisywanie umów z Wykonawcami,

j)przygotowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizacji.

1. prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych.
2. opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę,
3. współpraca z referentami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania oferentów,
4. zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udziale zamówienia publicznego,
5. prowadzenie rejestru wykonawców, którzy nie wykonali z należytą starannością powierzonego im przez Gminę zamówienia publicznego,
6. prowadzenie rejestru umów i zleceń rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
7. bieżące informowanie pracowników Urzędu w zakresie zmian w Prawie zamówień publicznych.
8. Współpraca z projektantami oraz inspektorami nadzoru Inwestorskiego w zakresie zleconych opracowań;
9. przekazywanie placów budowy pod gminne inwestycje;
10. współpraca z Kierownikiem Referatu w zakresie:
11. przygotowania projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
12. zlecania opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
13. przygotowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnych,

 d) rozliczanie finansowo-rzeczowego zakończonych zadań inwestycyjnych.

**4. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych, europejskich oraz integracji europejskiej:**

1. poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach w

 szczególności w ramach programów UE,

1. pozyskiwanie źródeł finansowania ze środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, dotacje, dofinansowania, pożyczki itp
2. współpracowanie z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
3. wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, przedsięwzięć Gminy, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, we współpracy z poszczególnymi referatami.
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich;
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do zakończenia rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności (np. za pośrednictwem SL 2014),
8. monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, realizowanych przez Gminę;
9. monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu, ze stanu realizacji projektów Gminy;
10. monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
11. konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi z Radcą Prawnym, doradcą przetargowym,
12. reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponującymi środkami pozabudżetowymi,
13. promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej, dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
14. opisywanie faktur pod względem merytorycznym z inwestycji i zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

 W zakresie innych spraw:

1. Z zakresu poboru opłat za wodę i ścieki
2. prowadzenie ewidencji wodomierzy z podziałem na odbiorców wody,
3. dokonywanie odczytów stanów wodomierzy mieszkańców gminy Masłowice oraz naliczanie i fakturowanie zobowiązań płatniczych za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki według wykazu użytkowników,
4. współpraca i rozliczanie inkasenta,
5. uzgadnianie kont odbiorców wspólnie z inkasentem odpowiedzialnym za pobór opłat za wodę i ścieki.
6. wydawanie faktur dla użytkowników,
7. ewidencja księgowa przypisów, wpłat według klasyfikacji budżetowej w programie finansowo-budżetowym,
8. wszczynanie i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w postaci umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
9. wystawianie wezwań do zapłaty za niezapłacone w terminie faktury za wodę i ścieki,
10. prowadzenie windykacji należności od odbiorców wody i dostawców ścieków,
11. dochodzenie należności o charakterze cywilno – prawnym, w tym przymusowe poprzez kierowanie, we współpracy z radcą prawnym, spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji - w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroku sądowego
12. kierowanie wniosków o zabezpieczanie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy,
13. uzgadnianie i potwierdzanie sald z tytułu wpłat zobowiązań niepodatkowych (pobór wody),
14. ewidencja terminów legalizacji wodomierzy,
15. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie miesięcznego rozliczania należności i realizacji dochodów,
16. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numeracji nieruchomości w Gminie.

**5.** **W zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:**

1) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego

 zaopatrzenia mieszkańców gminy w wodę i ścieki (wodociągi, stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie

 ścieków, kanalizacja) w tym:

 a)  prowadzenie ewidencji nowych przyłączy wodociągowych,

 b) prowadzenie postępowań dotyczących uzyskania pozwoleń wodno – prawnych,

 c) prowadzenie gospodarki w zakresie dopłat do wody i ścieków, w tym sporządzanie analiz i propozycji

 zmian i opłat za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,

 d) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,

 e) opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przekazywanie

 do zaopiniowania organowi regulacyjnemu.

 f) sporządzanie sprawozdań dotyczących zaopatrzenia ludności w wodę i unieszkodliwienie ścieków,

 2) nadzorowanie merytoryczne pracy kierowców, konserwatorów wodociągów,

 a) sprzętu, którym posługują się konserwatorzy i kierowcy

 b) pracami konserwatorsko – remontowymi wykonywanymi przez wyżej wymienionych,

 c) zakupem urządzeń i sprzętu niezbędnego do konserwacji urządzeń,

 d)prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,

3) ochrona i kształtowanie środowiska, ochrona przyrody, w tym sprawy:

 a) zezwoleń na usunięcie drzew krzewów,

 b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,

 c) ograniczeń dotyczących szkodliwości urządzeń technicznych

 d) ochrony powietrza atmosferycznego,

 4) nadzór nad wysypiskiem nieczystości stałych w Strzelcach Małych,

5) występowanie do Starostwa Powiatowego wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na urządzenia

 wodne i korzystanie z wód,

6) sporządzanie sprawozdań i ankiet dotyczących ochrony środowiska,

7) prowadzenie i rozliczenie kart przebiegu koparko – ładowarki, ciągników, autobusów szkolnych

 i samochodów strażackich,

8) wprowadzanie danych z zakresu obowiązków do publicznie dostępnych wykazów informacji

 o środowisku i jego ochronie;

9) współpracowanie i udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym takim jak, np. Urząd Marszałkowski,

 Starostwo Powiatowe, Łódzki Urząd Wojewódzki, Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,

 Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w zakresie planów, programów ochrony środowiska, np.

 Gminny Program Ochrony Środowiska;

10) przygotowywanie opinii projektu warunków korzystania z wód dorzecza;

11) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu poboru wody, w przypadku niedoboru wody;

12) przygotowanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej;

13) przygotowanie dokumentów w sprawie zatwierdzania statutów oraz uchwał o rozwiązaniu spółek

 wodnych nie wymagających do swej działalności pozwolenia wodno-prawnego;

14) przygotowanie materiałów stwierdzania korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalania wysokości

 składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej;

15) przygotowanie materiałów w sprawie podwyższania wysokości składek i innych świadczeń oraz

 możliwość ich ustalenia na rzecz spółek wodnych i ich związków,

1. Z zakresu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest:

a) realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy,

b) realizacja zadań z zakresu demontażu i usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy

1. ( aktualizacja Bazy Azbestowej Ministerstwa Gospodarki, organizacja i nadzór nad utylizacją azbestu
2. na terenie gminy.

**6. W zakresie ochrony przyrody:**

1) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia

 o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w ustawie o ochronie przyrody;

2) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;

3) nadzór nad pomnikami przyrody w gminie;

4) kontrola i ochrona drzewostanu na terenie gminy.

**7. W zakresie ochrony zwierząt:**

1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub o zachorowaniu zwierząt na

 chorobę zaraźliwą, a przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań

 mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonanie tego – powiadomienie

 sąsiednich gmin i organów policji;

2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez

 państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie

 ich wykonania;

3) przygotowanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach niecierpiących zwłoki;

4) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku, gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu

 rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania;

5) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco

 zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego;

6) przygotowanie zezwoleń na utrzymywania rasy psa uznanej za agresywną;

7) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami;

8) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu

 bezdomności zwierząt i jego realizacja.

9) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,

10) organizowanie odbioru zwłok bezdomnych zwierząt,

11) współpracowanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych

 i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

 a) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,

 b) ochrony zwierząt,

 c) nasiennictwa,

**8. W zakresie rolnictwa:**

1) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa w zakresie ustawowo

 przypisanymi Wójtowi Gminy,

2) współpracowanie z izbami rolniczymi,

3) przeprowadzenie wyborów Walnego Zgromadzenia Izb Rolniczych,

4) realizowanie zadań wynikających z organizowania i prowadzenia spisów i statystyki rolniczej,

5) ochrona przyrody

6) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:

 a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

 b) wyłączenie gruntów z produkcji,

 c) rolniczego wykorzystania gruntów,

 d) rekultywacja gruntów,

 e) łowiectwa i lasów

7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistej,

8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,

9) wydawanie opinii w sprawie dzierżawienia obwodów łowieckich,

10) opiniowanie rocznego planu łowieckiego na terenie gminy,

1. prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich oraz przygotowanie do publicznej

 wiadomości na BIP informacji o terminach polowań,

12) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów i przekazywanie informacji

 do wojewódzkiego inspektora;

13) współpraca z inspektoratem ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin;

14) realizacja zadań dotyczących szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk

 żywiołowych,

15) przygotowanie zlecenia zniszczenia określonych upraw, jeżeli naruszają one ustalenia planu;

**9.** **W zakresie spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i nadzoru nad inwestycjami:**

1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu

 zagospodarowania przestrzennego;

2) zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji

 o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;

3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu

 zagospodarowania przestrzennego;

4) zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

5) przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

6) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;

7) prowadzenie rejestru i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu

 publicznego

8) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:

 a) dróg gminnych;

 b) placów;

 c) chodników;

 d)  parkingów;

 e) placów zabaw,

9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących

 zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych

 kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg;

10) zarządzanie drogami gminnymi;

11) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele

 niekomunikacyjne;

12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar

 pieniężnych;

13) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów;

14) występowanie z wnioskiem w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy,

15) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

1. sprawdzenie, odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej od jej wykonawców i opis merytoryczny
2. faktury za tę dokumentację,
3. przekazanie zaparafowanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej z datą jej sprawdzenia do

 stanowiska pracy zamówień publicznych,

1. koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań realizowanych z Funduszu Soleckiego,
2. wydawanie technicznych warunków przyłącza do wodociągu i kanalizacji,

 21) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy

 administracji publicznej,

22) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących

 własność gminy (GOZ, Gminna Biblioteka Publiczna, UG) oraz mieszkalnych budynków komunalnych,

23) sprawowanie nadzoru organizacyjno – administracyjnego nad przygotowaniem i realizacją inwestycji

 gminnych w tym:

 a) współpracowanie z geodetą, urbanistą i Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Radomsku

 celem uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszeń, uzyskiwania opinii itp.,

 b) współpracowanie z projektantem, inspektorem nadzoru i wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji

 i przygotowania do odbioru technicznego,

 c) współpracowanie z pozostałymi stanowiskami w zakresie inwestycji i remontów,

24) współdziałanie przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów

 rządowych i pozarządowych dotyczących zadań objętych zakresem czynności,

25) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych

 i infrastruktury;

26) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów;

27) prowadzenie książek obiektu spraw budowlanych dotyczących ich aktualizacji i przekazywanie jej

 zarządzającemu;

28) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem

 jest gmina;

29) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej

 kontroli obiektów budowlanych;

30) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy;

31) bieżące utrzymanie dróg gminnych:

 a)sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych

 i Autostrad;

 b) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg – prowadzenie ewidencji oznakowania, zmiany

 organizacji ruchu, naprawy, remonty i wymiany oznakowania;

 c) bieżące naprawy i remonty infrastruktury drogowej – opracowywanie zakresu robót, kontrola

 i rozliczanie, przeglądy gwarancyjne;

 d) opracowywanie wniosków dotyczących nazewnictwa dróg – przygotowywanie projektów uchwał;

 32) zarządzanie drogami gminnymi:

 a)  wydawanie postanowień i decyzji w sprawach:

 - umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z funkcjonowaniem

 drogi

 - uzgadnianie wjazdów i włączeń do dróg gminnych;

 - uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;

 - opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu;

 b) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;

33) uzgadnianie dokumentacji projektowych – ZUD;

**10.W zakresie prawa przewozowego:**

1) Realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy

 w regularnym przewozie osób, prowadzenie współpracy w zakresie obsługi pasażerów;

2) wydawanie decyzji w sprawie zarobkowego przewozu osób;

3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zarobkowego przewozu w zakresie upoważnienia

 ustawowego;

4) ewidencja przedsiębiorców prowadzących zarobkowy przewóz osób;

5) prowadzenie spraw związanych z gminną publiczną komunikacją zbiorową;

6) montaż i utrzymywanie wiat przystankowych;

7) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków autobusowych oraz wiat przystankowych.

 8) w zakresie planowania i strategii rozwoju:

 a) gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i planowania rozwoju,

 b) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych.

**11.W zakresie geologii i górnictwa:**

1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;

2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz

 przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu

 zagospodarowania przestrzennego;

3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin;

4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga

 koncesji;

5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;

6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

**12.****W zakresie VAT:**

1) wystawianie faktur VAT,

2) weryfikowanie oraz opisywanie dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem

 możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,

3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,

4) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów cząstkowych jednostek organizacyjnych,

5) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu współczynnika oraz struktury sprzedaży,

6) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,

7) sporządzanie deklaracji VAT zbiorczej na podstawie deklaracji cząstkowych jednostek organizacyjnych,

8) sporządzanie rocznej korekty podatku VAT naliczonego,

9) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,

10) weryfikowanie kompletności, poprawności i zgodności przekazanych przez jednostki organizacyjne

 częściowych deklaracji VAT, rejestrów VAT, plików JPK oraz innych informacji w związku ze wspólnym

 rozliczeniem podatku VAT Gminy,

11) bezpośrednie współpracowanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,

12) wyliczanie współczynnika struktury sprzedaży oraz współudział w wyliczaniu prewspółczynnika,

13) przesyłanie pliku JPK,

**13.** **W zakresie spraw gospodarki odpadami , utrzymania porządku i czystości w gminie:**

1) nadzorowanie przestrzegania regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie w zakresie

 odpadów komunalnych,

2) współdziałanie w przygotowaniu dokumentów przetargowych ( opis przedmiotu zamówienia ),

3) weryfikowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości,

4) uzgadnianie salda początkowego i przypisów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami

 komunalnymi,

5) księgowanie wpłat, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość opłat dla właścicieli

 nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji,

7) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami

 komunalnymi;

8) nadzorowanie organizacji odbioru i wywozu odpadów stałych, ciekłych na terenie Gminy,

9) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od instytucji i podmiotów

 gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,

10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez

 podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,

11) zapewnianie utrzymania czystości na terenach komunalnych Gminy,

12) obsługiwanie programu informatycznego obsługującego system odpadów komunalnych,

13) organizowanie i dokonywanie czynności kontrolnych dotyczących realizacji obowiązku w pozbywaniu

 się nieczystości stałych i ciekłych zgodnie z regulaminem porządku i czystości w Gminie,

14) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów podlegających

 odzyskowi i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie

 i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów, prowadzenie Bazy Danych o produktach i opakowaniach oraz

 o gosp. odpadami- system BDO,

15) prowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości zgodnie

 z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

16) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

17) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku,

18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych,

219 prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi( wystawianie upomnień i

 tytułów wykonawczych ),

20) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

 odroczeniem terminu jej płatności,

21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od

 właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdawczych kwartalnych

 podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składnych na podstawie

 ustawy o utrzymania czystości i porządku w gminach;

22) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w Gminie,

23) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie

 gospodarowania odpadami komunalnymi;

24) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia

 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

1. wprowadzanie danych z zakresu obowiązków do publicznie dostępnych wykazów informacji o

 środowisku i jego ochronie,

26) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów

 zawieranych na odbieranie odpadów,

27) prowadzenie spraw z zakresu ustawy „O utrzymaniu czystości i porządku w gminach”, w tym między

 innymi:

 a)  podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, zgodnie

 z uchwalonym „Regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie”

 b) organizowanie kontroli wykonywania uchwał rady Gminy w powyższym zakresie,

 c) egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanych przez Wójta zezwoleniach na odbiór

 odpadów komunalnych, organizację selektywnej zbiórki odpadów,

28) inicjowanie i nadzorowanie edukacji ekologicznej – współpraca ze szkołami w zakresie różnych form

 edukacji ekologicznej młodzieży, akcje „Sprzątanie Świata”, „Dni Ziemi” itp.;

1. organizowanie i dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie obowiązków należących do

 właścicieli bądź użytkowników posesji a wynikających z „Ustawy o utrzymaniu czystości w gminach”,

14. **W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:**

1) zlecenie i nadzór nad opracowywaniem projektu założeń planu zaopatrzenia w energię elektryczną,

 ciepło i paliwa gazowe,

2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;

3) zlecenie i nadzór nad opracowywaniem projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany

 przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń;

4) przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie

 celem zatwierdzenia;

5) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.

6) wykonywanie zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym takich jak: planowanie

 i realizacja modernizacji oraz rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, nadzór nad realizacją umów na

 dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego,

 7) współpracowanie z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną.

**§ 33. 1 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (symbol: USC) należy w szczególności:**

1) prowadzenie elektronicznego rejestru stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, uznań;

2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;

3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego;

4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;

5) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński;

b) powrocie do nazwiska;

c) nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka;

d) uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka;

 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:

a) zmiany imienia i nazwiska;

b) wpisaniu aktu sporządzonego za granicą;

 7) wydawanie:

a) odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i wielojęzycznych;

b) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;

c) zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych;

d) zaświadczeń o zaginięciu lub zagubieniu księgi stanu cywilnego;

e) zaświadczeń o stanie cywilnym;

8) dokonywanie sprostowań aktów, w którym popełniono błąd pisarski;

9) uzupełnienie aktów o brakujące dane;

10) dokonywanie czynności związanych z nadaniem i wymianą numeru ewidencyjnego PESEL;

11) występowanie z wnioskami do Wojewody w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie

 małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu;

12) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

13) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytego zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem,

 kradzieżą oraz dostępem osób trzecich do dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w systemie tradycyjnym

 oraz elektronicznym;

14) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów;

15) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Łódzkiego;

2.**W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz prowadzenie rejestrów:

 a)  mieszkańców;

 b)  zamieszkania cudzoziemców;

2) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych;

3) wydawanie poświadczeń zameldowania;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz

 przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień;

5) bieżąca aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych ewidencji

 ludności;

6) kontrole meldunkowe w ramach prowadzonych postępowań;

7) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów;

8) prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;

9) poświadczenia życia i utrzymania;

10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;

11) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców;

12) obsługa wyborów, referendum:

 a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja;

 b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

 c) wydawanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,

 d) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych;

13) przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu, za

 pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego okresowej informacji o liczbie

 wyborców objętych rejestrem wyborczym;

14) sporządzanie informacji, zawiadomień i wezwań oraz przekazywanie ich komórkom ewidencji ludności

 do innych urzędów miast i gmin, celem aktualizacji ich zbiorów meldunkowych;

15) sporządzanie wykazu 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci

 i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół;

16) sporządzanie informacji o zmianach w ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla

 potrzeb wojskowych komendantów uzupełnień, sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb

 MSWiA celem aktualizacji zbioru PESEL;

17) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego;

18) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego;

19) wprowadzanie wniosków do rejestru dowodów osobistych;

20) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Powiatowej Policji w Radomsku;

21) wydawanie dowodów osobistych;

22) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych

 zaświadczeń i zawiadomień;

23) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;

24) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie

 dowodów osobistych;

25) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,

26) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urzędom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert

 osobowych sądom, Prokuraturze, Policji;

27) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz

 udostępnianie danych w tym zakresie.

3. **W zakresie informacji niejawnych i innych spraw:**

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w

 szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych- prowadzenie kancelarii,

2) realizowanie zadań w zakresie przyjęcia skazanych w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na

 cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny, oraz

 współpracowanie w tym zakresie z sądowym kuratorem zawodowym,

3) wywieszanie pism i postanowień sądowych w sprawach skazanych.

4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:

a)  prawa o stowarzyszeniach;

b)  prawa o zgromadzeniach;

c)  prawa o zbiórkach publicznych;

5) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych;

6) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych;

**§ 34**. .  **Zadania samodzielnych stanowisk pracy:**

**1****.Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane Informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez

 pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji;

5) prowadzenie okresowych kontroli (co najmniej raz na trzy lata) ewidencji, materiałów i obiegu

 dokumentów;

6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie

 wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

7) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;

8) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;

9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

10) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają w Urzędzie uprawnienia do dostępu do informacji

 niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

11) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 35**. **Zadania pracowników obsługi:**

1. **Do zadań konserwatora na oczyszczalni ścieków należy:**

1) wykonywanie czynności związane z prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji,

2) zapewnienie porządku i zabezpieczenie majątku na terenie oczyszczalni ścieków,

3) czyszczenie kraty w studni zlewnej,

4) utrzymywanie odpowiedniego stanu sanitarnego w koszach nieczystości stałych i oczyszczalni,

5) utrzymywanie właściwego porządku na oczyszczalni ścieków,

6) utrzymywanie dostępu do punktu zrzutu ścieków,

7) kontrolowanie studzienek kanalizacyjnych pod względem drożności istniejącej kanalizacji,

 8) konserwowanie na bieżąco urządzenia na oczyszczalni, linię kanalizacyjną, oraz utrzymywanie

 porządku na terenach przyległych do oczyszczalni ścieków.

9) pobieranie opłat za wodę od mieszkańców z całego terenu Gminy Masłowice

2. **Do zadań rzemieślnika specjalisty, konserwatora linii i urządzeń wodno – kanalizacyjnych:**

 1) dokonywanie konserwacji i utrzymywanie w sprawności urządzeń hydroforowych i linii

 wodociągowych w wyznaczonych miejscowościach,

 2) dokonywanie odczytów licznika zużycia wody raz na kwartał u odbiorców indywidualnych i raz na

 miesiąc w budynku SPZOZ w Masłowicach

3) ponoszenie osobistej odpowiedzialności za jakość i prawidłowość wykonywanych napraw,

4) czynne uczestniczenie w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel

 i pory nocnej,

 5) konserwowanie na bieżąco urządzeń hydroforowych, odżelaziaczy i linii wodociągowej

 oraz utrzymywanie porządku na terenach przyległych do hydroforni.

 6) na bieżąco dokonuje kontroli, konserwacji i utrzymanie w sprawności urządzeń na hydroforni

w Masłowicach,

7) utrzymanie na bieżąco porządku na terenie działki na której znajduje się hydrofornia i studnia

w Masłowicach,

8) wykonywanie w razie potrzeby innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,

3. **Do zadań kierowcy autobusu szkolnego:**

1) dowożenie uczniów do gminnych szkół na wyznaczonej trasie,

2) przeprowadzanie bieżących konserwacji, drobnych napraw autobusu, koparki,

3) dbanie o estetyczny wygląd samochodu,

4) załatwianie przeglądu technicznego i rejestracji pojazdu,

5) przewożenie uczniów na wycieczki przedmiotowe i zawody sportowe organizowane przez gminne szkoły.

4**. Do zadań elektryka:**

1) dokonywanie konserwacji i naprawy oświetlenia ulicznego na terenie całej gminy,

2) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną,

3) rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,

4) dokonywanie konserwacji i naprawy instalacji elektrycznej w:

a) szkołach,

b) Urzędzie Gminy i Gminnej Bibliotece, GOPS Masłowice i SPZOZ w Masłowicach.

c) remizach Ochotniczych Straży Pożarnych znajdujących się na terenie Gminy,

d) gminnej hydroforni,

e) gminnej oczyszczalni ścieków,

f) gminnej przepompowni,

5. **Do zadań kierowcy ciągników:**

1) dbanie należycie o powierzony sprzęt, wykonywanie drobnych remontów,

 2) dbanie o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej i codzienne przeglądy sprzętu

przed wyjazdem do pracy,

3) systematyczne i dokładne wypisywanie kart pracy i rozliczanie paliwa,

4)wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez pracownika Urzędu Gminy

 przy remontach i budowie dróg, chodników, oczyszczania rowów, bieżącym utrzymaniu linii

 wodociągowej i innych zleconych wyjazdach,

5) przygotowywanie sprzętu silnikowego do okresu letniego i zimowego,

6)udział w akcji letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i powiatowych,7g) uczestniczenie

w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów,

7)wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

6. **Do zadań operatora koparki:**

1) dbanie należycie o powierzony sprzęt, wykonywanie drobnych remontów,

 2)dbanie o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej i codzienne przeglądy sprzętu przed

 wyjazdem do pracy,

3) systematyczne i dokładne wypisywanie kart pracy i rozliczanie paliwa,

 4)wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez pracownika Urzędu Gminy przy

remontach i budowie dróg, chodników, oczyszczania rowów, bieżącym utrzymaniu linii wodociągowej

i innych zleconych wyjazdach,

5) przygotowywanie sprzętu silnikowego do okresu letniego i zimowego,

6) udział w akcji letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i powiatowych,

7) uczestniczenie w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów,

8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

7. **Do zadań pracownika gospodarczego – palacza co :**

1) prowadzenie kartoteki dostarczonego i zużytego opału,

 2) dbanie o właściwą eksploatację, przeprowadzanie bieżącej konserwacji i nadzorowanie urządzeń

 grzewczych znajdujących się w budynku Urzędu Gminy, i Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

w Masłowicach,

3) wrzucanie dostarczonego opału do kotłowni, wywożenie popiołu i żużlu z kotłowni na zewnątrz (dot. UG),

4) dbanie o ład i porządek w kotłowni oraz na zewnątrz w jej otoczeniu,

5) prawidłowe zabezpieczanie kotłowni i jej pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą,

 6) utrzymywanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy, budynku Gminnego Ośrodka Zdrowia

w Masłowicach tj. pielęgnacja żywopłotu, wykaszanie chwastów, opróżnianie koszy, konserwacja

 ogrodzenia itp.,

7) odśnieżanie terenu wokół wyżej wymienionych budynków,

8) wykonywanie napraw, drobnych remontów w budynkach będących własnością Gminy Masłowice,

9) wywieszanie i zdejmowanie flagi z okazji świąt narodowych i innych uroczystości.

8. **Do zadań woźnej:**

1) utrzymywanie na bieżąco czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,

2) otwieranie rano budynku Gminy,

3) odnoszenie korespondencji do Urzędu Pocztowego i przelewów do banku,

 4) przed przystąpieniem do pracy sprawdzanie prawidłowości pozamykanych drzwi i okien –

w przypadku stwierdzenia uszkodzeń — o zaistniałym fakcie powiadamianie Wójta i Policji,

5) przed odejściem z pracy:

a) wyłączanie urządzeń znajdujące się w pokojach,

b) zamykanie drzwi i kraty na odpowiednią dla nich ilość zamków i kłódek,

 6) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia zamku lub kłódki niezwłoczne informowanie o tym fakcie

 Sekretarza Gminy.

7) zapalanie po zakończeniu pracy i gaszenie rano punktu świetlnego przed Urzędem Gminy,

8) dbanie o ład i porządek w piwnicach budynku UG,

9) wywieszanie i zdejmowanie flagi z okazji świąt narodowych.

9. **Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły):**

1) sprawowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi do szkół i powracającymi z zajęć lekcyjnych od chwili

 wejścia do autobusu do chwili opuszczenia przez ucznia autobusu przed budynkiem szkolnym lub na

 przystanku na ustalonych trasach dowożenia uczniów,

2) współdziałanie z dyrektorami szkół funkcjonujących na terenie gminy Masłowice w zakresie zapewnienia

 bezpieczeństwa uczniom dowożonym do szkół,

3) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami w zakresie spraw wychowawczych związanych z okresem

 sprawowania opieki nad uczniami,

 4) Opieka nad dziećmi w czasie dowożenia do szkół zgodnie z harmonogramem trasy, w razie potrzeby

 udzielenie dziecku pomocy,

5) Przetwarzanie danych osobowych dzieci i rodziców, w tym danych wrażliwych, w sposób zapewniający

 ochronę tych danych.

6) Pilnowanie Ładu i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajmowaniu miejsca w pojeździe:

a) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie dzieci w czasie przejazdu,

b) utrzymanie porządku i czystości w pojeździe,

c) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dowożonych dzieci niedopuszczenie do ich

 przewozu.

7) Opiekun będzie odbierał dziecko od rodzica lub upoważnionego opiekuna o ustalonej godzinie i po

 dowiezieniu na zajęcia będzie przekazywał pod opiekę nauczyciela.

8) Po zakończeniu zajęć opiekun będzie odbierał dziecko od nauczyciela i po dowiezieniu pod do

 przekazywał pod opiekę rodzica lub upoważnionych osób. Nie dopuszcza się przekazywania dziecka w

 drodze powrotnej ze szkoły do domu osobom nieupoważnionym.

9) Inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

10. **Do zadań fizjoterapeuty:**

1) wykonywanie zabiegów:

a) fizykoterapeutyczne,

b) kinezyterapeutyczne,

c) masażu leczniczego,

2) stosowanie metod neurofizjologicznych;

3) rozpoznawanie problemów rehabilitacyjnych pacjentów;

4) organizowanie i wykonywanie zabiegów:

a) zgodnie z przyjętym planem rehabilitacji,

b) zgodnie z zaleceniami lekarza,

c) zgodnie z obowiązującymi zasadami;

5) udzielanie instruktażu, porad pacjentom lub rodzicom (opiekunom) dziecka;

6) udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych indywidualnych oraz grupowych;

7) stosowanie pomocy terapeutycznej, doskonalenie warsztatu pracy i umiejętności fizjoterapeutycznych:

8) dokonywanie oceny stanu funkcjonalnego pacjenta;

9) wydawanie opinii odnośnie do stanu funkcjonalnego pacjenta;

10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

11) racjonalnie i zgodnie z przeznaczeniem wykorzystywanie użytkowanych pomieszczeń oraz powierzonych

 urządzeń i sprzętu;

12) przygotowywanie pomieszczenia aparatury i sprzętu do rodzaju udzielanych świadczeń oraz dbanie o

 czystość itp.;

13) utrzymywanie urządzeń, aparatury, sprzętu w sprawności technicznej, sprawdzanie ich prawidłowego

 działania;

14) po zakończeniu pracy uporządkowywanie pomieszczenia i zabezpieczanie urządzeń na wypadek zdarzeń

 losowych (awarii instalacji elektrycznej, kradzieży itp.), a w czasie pracy chronienie przed dostępem osób

 niepowołanych;

15) używanie w czasie pracy odzieży ochronnej i przestrzeganie zasad higieny pracy;

16) stosowanie przepisów i zasad p.poż. oraz sanitarno – epidemiologicznych;

17) szanowanie godności i praw pacjenta;

1. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

**Rozdział 9**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 36.**1. Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Wójt, a pod

 jego nieobecność, w sprawach wymagających niezwłocznego załatwienia Sekretarz.

2. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje

 Sekretarz Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.

3. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje

 Skarbnik Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.

4. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających

 w zakresie czynności, w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

5. Kierownicy referatów podpisują:

 1) pisma związane z zakresem działania referatu niezastrzeżone do podpisu Wójta,

 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma związane z ich zakresem działania,

 niezastrzeżone do podpisu Wójta lub Sekretarza oraz pisma i decyzje administracyjne z zakresu

 administracji publicznej, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

7. Osoby pełniące w/w funkcje stosują pieczątki ustalone w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 37. 1. Pisma przedkładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi parafuje swoim**

 **podpisem pracownik, który je opracował oraz właściwy kierownik referatu.**

**2. Parafy umieszcza się na kopii pisma w lewym dolnym rogu.**

**Rozdział 10**

**ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 38.**Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują komórki organizacyjne

 Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału

 kompetencji.

**§ 39.**W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku

 komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję

 koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

**§ 40.**Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych

 zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.

**§ 41.**W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy,

 jego treść wymaga opinii Skarbnika.

**§ 42.**W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane

 z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

**§ 43.**Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy

 prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

**§ 44.**Projekty wraz z opinią radcy prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa odpowiednio

 na stanowisku pracy ds. obsługi organów gminy (projekty uchwał Rady) lub w referacie organizacyjnym

 (projekty zarządzeń Wójta).

**Rozdział 11**

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 45.**1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do

 14:00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem

 wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu.

3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy – codziennie

 w godzinach pracy Urzędu.

4. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg

 i wniosków.

**§ 46.**Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 47.**Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:

1) liczbę porządkową skargi lub wniosku;

2) datę wpływu;

3) imię i nazwisko i adres osoby zgłaszającej;

4) określenie treści skargi lub wniosku;

5) oznaczenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia;

6) datę przekazania do załatwienia;

7) termin załatwienia;

8) sposób załatwienia;

9) uwagi.

**§ 48.**Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek przedstawiana jest niezwłocznie Wójtowi Gminy, który

 winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Gminy.

**§ 49.**Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz

 Gminy.

**§ 50.**Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do

 załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu

 tych spraw:

1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefaxem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;

2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie

 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym

 skarżącego,

3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli

 sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek

 wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem,

4) Skarga lub wniosek niezawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to

 interes społeczny.

5) Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu, a zastrzeżenie takie

 jest dla organu rozpatrującego wiążące.

6) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być

 podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie.

7) Przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda.

8) Wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub

 uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu.

9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu

 administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania,

 stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym

 wnoszącego skargę;

10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy, a organ ten nie może załatwić sprawy

 zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego

 stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

 **§ 51.**1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

 2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane

 nie później niż w ciągu miesiąca.

 3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia

 skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi

 najpóźniej w terminie 14 dni.

 4. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić tym stronę,

 podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

 **§ 52.**Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu

 Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami do referatu organizacyjnego celem przekazania

 odpowiedzi stronie.

 **§ 53.**Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez

 organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym

 regulaminem.

**Rozdział 12**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

**§ 54.**1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

2. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych

 zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości

 i gospodarności.

3. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie

 ich powstaniu.

4. Kontrole wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

 1) Wójt, oraz Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie:

a) przestrzegania dyscypliny pracy,

b) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,

c) ochrony tajemnicy służbowej,

d) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń,

e) realizacji aktów prawnych,

f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

g) załatwiania skarg i wniosków, listów oraz indywidualnych spraw interesantów.

 2) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników referatu finansowego oraz wszystkich pracowników urzędu

 w zakresie gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych oraz w stosunku do kasy

 Urzędu w zakresie gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.

**Rozdział 13**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 55.**1. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy

 określa „ Regulamin pracy”.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie i postępowania

 z dokumentacją reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin wydana przez Prezesa Rady

 Ministrów (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

3. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone

 przez Prezesa Rady Ministrów.

4. W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe, zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu

 działania archiwum zakładowego”.

**§ 56.**Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.