

§ 15.

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi na powierzonym stanowisku, należy:
 - 1) posiadanie, znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa administracyjnego;
 - 2) bieżąca znajomość i uwzględnienie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów oraz aktualnego orzecznictwa i piśmiennictwa;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach dokształcania zawodowego;
 - 4) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji ustalonych przez Wójta, a także pozostałych zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
 - 5) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 6) przestrzeganie i zapewnienie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) przestrzeganie i realizacja przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 8) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i utratą;
 - 9) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej;
 - 11) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 12) uczestnictwo na polecenie Wójta w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich;
 - 13) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 15) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie wykonywanych zadań oraz zgłaszanie wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
 - 16) sygnalizowanie Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
 - 17) planowanie zadań na następny rok budżetowy w zakresie prac nad projektem budżetu, w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zadań merytorycznych realizowanych na stanowisku pracy;
 - 18) przekazywanie oryginałów wszystkich zawartych umów - do Referatu Finansowego oraz wszystkich udzielonych zamówień - do Referatu Inwestycyjnego w celu wprowadzenia tych dokumentów do centralnych rejestrów — odpowiednio do rejestru umów i rejestru zamówień;

- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień w sprawie oraz przedstawianie i przekazanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie.
2. W ramach przygotowywania i nadzorowania wykonania umów cywilno-prawnych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków, pracownicy:
- 1) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS) lub ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z odpowiednich rejestrów, ewidencji lub innych dokumentów;
 - 3) przygotowują negocjacje, monitorują i kontrolują wykonywanie umów, rozliczają kary umowne i odsetki;
 - 4) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień zawartych umów.

§16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, zwani dalej „kierownikami” odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich komórek.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników należy, w zakresie związanym z zadaniami danej komórki organizacyjnej:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
 - 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonania zadań komórki organizacyjnej wynikających z obowiązujących przepisów i Regulaminu oraz z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 3) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Wójta, w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach;
 - 4) prowadzenie kontroli zarządczej, w tym analizy ryzyka, prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) wnioskowanie o aktualizację postanowień Regulaminu w zakresie zadań komórki organizacyjnej w związku ze zmianą przepisów;
 - 6) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań;
 - 7) zapewnienie obiegu i prowadzenia dokumentów i ewidencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną, instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - 8) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w tym, przestrzegania przez pracowników Regulaminu;
- 9) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wobec pracowników komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie projektów umów, porozumień, opinii oraz okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;

11) współpraca ze Skarbnikiem oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w ramach zadań kierowanej komórki organizacyjnej oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie;

12) załatwianie spraw, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;

13) koordynowanie i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej;

14) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych;

15) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej;

16) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecania zadań gminy jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych;

17) zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

3. Kierownicy referatów uczestniczą w zakresie objętym merytoryczną właściwością komórki organizacyjnej oraz w zakresie zadań określonych przez Wójta Gminy - w planowaniu, organizowaniu i realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy.

4. Poza zadaniami określonymi w ust. 1-3 zadania kierowników określa zakres zadań danej komórki organizacyjnej określony w Regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności i odpowiedzialności.

5. Kierownicy, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych, mogą zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników.

§17.

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w zakresie ich merytorycznej właściwości:

- 1) wykonywanie zadań Urzędu określonych w przepisach oraz w Regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań;
- 3) przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
- 6) współpraca z Radą, Przewodniczącym Rady, Komisjami, Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu;
- 7) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu

Informacji Publicznej oraz ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie rzeczowej właściwości danej komórki organizacyjnej;

- 8) zapewnienie warunków do udostępniania na warunkach wskazanych w ustawie umów w sprawach zamówień publicznych;
- 9) merytoryczny nadzór nad informacjami udzielanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń;
- 11) zapewnienie wykonania zadań Wójta wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady, przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w powyższym zakresie, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta ustalających przepisy porządkowe;
- 12) zapewnienie wykonania zadań gminy w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- 13) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych, w tym zapewnienie rejestrowania umów zawieranych w ramach zadań komórki organizacyjnej w centralnym rejestrze umów oraz w rejestrze zamówień publicznych;
- 15) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
- 16) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i załatwianie spraw w zakresie współpracy organów Gminy z instytucjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych oraz przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał Rady,
 - b) zapewnienie realizacji rocznych programów współpracy oraz prowadzenie ich zbioru,
 - c) prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 17) zapewnienie realizacji należności Gminy w zakresie zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym, w tym powadzenie postępowania przedwindykacyjnego w sprawie tych należności,
- 18) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności pieniężnych przypadających Gminie, udzieleniem innych ulg w spłaceniu tych należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej,
- 19) sprawdzenie pod względem merytorycznym (Referat Finansowo - Księgowy także pod względem formalno-rachunkowym) faktur lub innych równoważnych dokumentów, z jednoczesną kwalifikacją wydatków, w tym wydatków strukturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zgodnie z ustaloną w Urzędzie, „ Dokumentacją przyjętych zasad (polityką) prowadzenia rachunkowości,
- 20) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta, w tym realizacja poleceń Wójta oraz ustaleń narad i spotkań.
- 21) prowadzenie spraw z zakresu planowania , przygotowywania dokumentacji, przygotowywania postępowań przetargowych, w zakresie obowiązków określonych zakresem czynności.

2. W przypadku realizacji zadania, wymagającego współudziału kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Wójta. Do

wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Urzędu;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 3) planowanie podstawowych zadań Urzędu;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 7) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 9) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Wójta,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 12) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 13) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 14) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 16) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności,
- 17) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 19) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy;
- 20) pozyskiwanie środków pozagminnych na zadania określone w zakresie obowiązków;
- 21) wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej w szczególności:
 - a) identyfikacja ryzyka związanego z prowadzonymi zadaniami,
 - b) bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka,
 - c) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy, pomiaru, podjętych działań zaradczych;
- 22) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 18.

Do zadań Kierownika USC należą sprawy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - b) uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - 7) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo;
 - 8) odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
 - 9) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 10) prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego ich zredagowania;
 - 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
 - 12) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 13) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych wielojęzycznych o stanie cywilnym,
 - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
 - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
 - 14) prowadzenie aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich aktualizowanie;
 - 15) wydawanie kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych;
 - 16) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 17) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego;
 - 18) przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
 - 19) załatwianie spraw konsularnych.
2. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów.
3. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
4. W zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:
- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dokumentu stwierdzającego tożsamość lub o złożeniu dokumentu do wymiany,
 - c) udzielanie informacji o wydanych dokumentach stwierdzających tożsamość.
5. Aktualizacja rejestru Pesel w związku ze zmianami wynikającymi z realizacji prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o dowodach osobistych.
6. Prowadzenie gminnej księgi pamiątkowej (kroniki).

§ 19.

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
 - 2) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności
 - 3) udostępnianie danych osobowych;
 - 4) sporządzanie wykazów mieszkańców gminy, placówek oświatowych, rejestracji przedpoborowych i poborowych;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach wpisu do rejestru wyborców;
 - 7) współdziałanie z Ministerstwem Cyfryzacji w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;
 - 8) prowadzenie i aktualizacja rejestrów mieszkańców i rejestru zameldowania cudzoziemców.
4. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami.
6. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie orzeczeń o ustanowieniu kuratora.
7. Przyjmowanie obwieszczeń.
8. Pełnienie funkcji Kierownika USC podczas nieobecności Kierownika USC.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji w tym zakresie;
10. Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania prac społecznych przez osoby skazane.

§ 20.

1. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należy z zakresu obsługi Rady Gminy:
 - 1) przygotowywanie materiałów pod obrady, powiadamianie o zwołaniu sesji, komisji Rady i ich obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji oraz wniosków;
 - 2) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków z sesji;
 - 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady;
 - 4) sporządzanie informacji o działalności Rady i jej organów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy Rady;
 - 6) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Obsługa posiedzeń Wójta:
 - 1) sporządzanie notatek służbowych i protokołów ze spotkań i narad Wójta z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do realizacji pracownikom;
 - 3) przekazywanie zarządzeń Wójta do nadzoru prawnego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Pomoc przy organizowaniu wyborów:
 - 1) do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP;
 - 2) samorządowych i uzupełniających;
 - 3) na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych.

4. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum.
5. Przygotowanie spotkań radnych z wyborcami i pomoc w ich realizacji i prowadzeniu.
6. Wykonywanie prac związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich. Współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji.
7. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy oraz zamieszczanie oświadczeń w BIP-ie.
8. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych rolników.
9. Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, petycji dotyczących działalności organów gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz ich ewidencja.
10. Wprowadzanie elektroniczne do Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
11. Czuwanie nad prawidłową transmisją obrad Rady Gminy;
12. Prowadzenie, pomoc radnym , koordynowanie obsługi tabletów do głosowania imiennego.

§21

Do zadań Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Alkoholowej należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie spraw związanych z wykonywaniem krajowego, drogowego przewozu osób ;
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o narkomanii;
- 4) Przyjmowanie zawiadomień od organizatorów o odbyciu imprez artystycznych i rozrywkowych (którzy organizują imprezy nie częściej niż dwa razy w roku) oraz sprawdzanie spełnienia przez organizatora wymagań przewidzianych prawem.
- 5) Przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 6) Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 7) przygotowanie decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzenie imprezy masowej;
- 8) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 10) zawiadamianie organu Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 11) współpraca z inspekcją ochrony roślin i inspekcja w zakresie ochrony roślin i ochrony upraw;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej na obszarze działania gminy;

§ 22.

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi ;**
- 2) Przyjmowanie, przekazywanie korespondencji pracownikom Urzędu;**
- 3) Prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu;**
- 4) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;**
- 5) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa — w tym protokołowanie — spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza;**
- 6) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych stosowanych przez Wójta, Zastępcę oraz Sekretarza;**
- 7) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;**
- 8) Obsługa informatyczna w zakresie:**
 - a) odbioru i wysyłania poczty elektronicznej,**
 - b) obsługa centrali telefonicznej, ksero, faksu i radiotelefonu;**
- 9) Zawieranie umów na usługi pocztowe.**

§ 23,

Do zadań Stanowiska ds. Promocyjnych należy:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;**
- 2) przygotowanie opracowań i wydawanie materiałów promujących Gminę;**
- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym i gminami powiatu ostrołęckiego w zakresie promocji regionu;**
- 4) współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i sportu;**
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną;**
- 6) podejmowanie działań oraz zadań zleconych dotyczących turystyki i dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel;**
- 7) współpraca z twórcami ludowymi;**
- 8) prowadzenie działań w zakresie reklamy turystyki;**
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi;**
- 10) prowadzenie wyborów do izb rolniczych;**
- 11) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych;**
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.**

§ 24.

Do zadań Stanowiska ds. Informatycznych należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 3) tworzenie, nadzór i eksploatacja baz danych;
- 4) obsługa informatyczna w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej;
- 5) opracowanie szaty graficznej publikacji wydawanych przez Urząd;
- 6) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu;
- 7) ubezpieczenie sprzętu komputerowego;
- 8) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bieżącej eksploatacji urządzeń komputerowych;
- 9) zakup telefonów, centrali telefonicznej, zawieranie umów na usługi telefoniczne;
- 10) ubezpieczenie sprzętu elektronicznego;
- 11) aktualizacja strony internetowej Gminy.

§ 25.

Do zadań Stanowiska ds. Prawno- Administracyjnych należy:

- 1) współpraca z kościołami i organizacjami społecznymi i gospodarczymi w kształtowaniu wizerunku Gminy;
- 2) gromadzenie i udzielanie informacji o Gminie;
- 3) opracowanie i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem miejsc pamięci narodowych i grobów wojennych;
- 5) prowadzenie rejestru zabytków.

§ 26.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i ich weryfikacja formalnoprawna;
- 2) korekta regulaminów, pism, informacji zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu oraz publikacji wydawanych przez Urząd;
- 3) pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów umów cywilnoprawnych;
- 4) sporządzanie opinii prawnych;
- 5) reprezentowanie Gminy Kadzidło przed sądami powszechnymi: rejonowymi, okręgowymi i apelacyjnymi;
- 6) reprezentowanie Gminy Kadzidło przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 7) reprezentowanie Gminy Kadzidło przed wszelkimi organami i instytucjami zgodnie z potrzebami Gminy Kadzidło;
- 8) wykonywanie wszelkich pozostałych czynności pozostających w kompetencji radców prawnych zgodnie z ustawą o radcach prawnych i zapotrzebowaniem Urzędu Gminy Kadzidło.

§ 27.

Do zadań Stanowisk ds. Inwestycji Gminnych należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa;
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu planowania , przygotowywania dokumentacji, przygotowywania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji szkolnych (budowa szkół, hal sportowych, przedszkoli, remonty w wymienionych jednostkach, na przeprowadzenie których konieczny jest przetarg nieograniczony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych);
- 3/ przygotowywanie , kompletownie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł pozagminnych na finansowanie wymienionych zadań;
- 4/ planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu Gminy;
- 5/ nadzór budowlany nad inwestycjami prowadzonymi w gospodarstwach rolnych z udziałem środków z Funduszu Ochrony Środowiska;
- 6/ prowadzenie książki obiektu budowanego Urzędu Gminy.
- 7/ opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia gminy w czynniki energetyczne:
 - a) prowadzenie spraw lokalowych: prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) wynajmowanie lokali mieszkalnych,
 - c) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkaniowych,
 - d) przygotowywanie propozycji wielkości stawek czynszów i opłat za lokal;
- 8/ sprawy związane z utrzymaniem obiektów sportowych, świetlic wiejskich, dworca autobusowego;
- 9/sprawy związane z zatrudnianiem animatorów sportu;
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa:
 - a) uzgadnianie zjazdów z działek na drogi,
 - b) uzgadnianie budowy linii elektrycznych lub przyłączy elektrycznych oraz gazowych,
 - c) naliczanie opłat za prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - d) naliczanie opłat rocznych i wieloletnich za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
- 11/ przygotowywanie decyzji w sprawach o usunięciu drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleń.
- 12/przeglądy techniczne ogólnobudowlane budynków stanowiących mienie komunalne;
- 13/ współpraca z kołami łowieckimi;
- 14/ prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15/ koordynowanie czynności kancelaryjnych.
- 16/prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do spraw związanych z następującymi inwestycjami: wodociągi, kanalizacja sanitarna,

przygotowywanie , kompletownie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł poza gminnych na finansowanie wymienionych zadań oraz organizowanie przetargów związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;

17/pozyskiwanie środków na realizacje tzw. projektów miękkich,

18/prowadzenie spraw komunalnych;

19/prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska;

20/przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi na stałe lub czasowo zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego;

21/ prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie m.in. :

a) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

b) nadzór nad selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych ;

c) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

d) zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

f) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o:

- podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,

- miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

- osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,

22) zapobiegania zanieczyszczaniu placów i terenów otwartych;

23) utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych;

24) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;

25) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;

26) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

27) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.

28/ prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji z zakresu oświetlenia ulicznego;
29/ prowadzenie spraw bieżących z zakresu oświetlenia ulicznego;
30/ prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości;
31/wnioskowanie, monitorowanie i rozliczanie środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej na zadania objęte zakresem czynności, współdziałanie z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie prowadzonej działalności;

32/przyjmowanie deklaracji, wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez mieszkańców nieruchomości zamieszkałych, bądź ustalającej wysokość zaległości z tytułu tych opłat oraz ewidencja bieżących wpływów; .

33/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nieuiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji o umorzeniu lub rozłożeniu na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

34/wystawianie decyzji w przypadku nieuregulowania należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości określonej obowiązującą uchwałą Rady Gminy w sprawie zmiany stawek, celem przeprowadzenia egzekucji.

§ 28.

Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami;
- 2) prowadzenie postępowań środowiskowych dla mieszkańców gminy;
- 3) w zakresie rozwoju lokalnego:
 - a) opracowywanie analiz sytuacji gospodarczych gminy oraz problemów gospodarczych,
 - b) prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych,
 - c) współpraca z administracją państwową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno- gospodarczych;
- 4) przygotowywanie i składanie informacji Ministrowi Skarbu Państwa dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 5) sprawy w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 7) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,

29.

Do zadań Konserwatora należy:

- 1) konserwacja urządzeń w budynku Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie remontów w budynkach Urzędu Gminy;
- 3) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz otoczeniu Urzędu Gminy;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości przestrzeni publicznej;

- 5) utrzymanie porządku na skwerach gminnych , sprzątanie, koszenie trawy na stadionie, przygotowanie stadionu do wydarzeń sportowych;
- 6) konserwacja małej architektury m.in. rzeźby.

§ 30.

Do zadań woźnej należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w budynku Urzędu Gminy oraz posesji, na której zlokalizowany jest budynek;
- 2) codzienne przynoszenie i odnoszenie korespondencji do Urzędu Poczтового;
- 3) doręczanie pilnej korespondencji zleconej przez Urząd;
- 4) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu.

§31.

Do zadań Referatu Finansowo -Księgowego należy w szczególności:

- 1) rozliczanie delegacji służbowych finansowych ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów) pod względem formalno- rachunkowym oraz przygotowanie ich do wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej;
- 3) przygotowanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia przez Wójta i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione;
- 4) przekazywanie dochodów z zakresu zadań zleconych na rachunek budżetu państwa w terminach określonych przepisami prawa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach Rb 27S, wydatkach Rb 28S, z realizacji dochodów i wydatków zadań zleconych Rb 27ZZ i Rb 50, o należnościach RbN i zobowiązaniach RbZ oraz innych określonych przepisami prawa;
- 6) przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie otrzymanych środków krajowych i z funduszy UE;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych dla instytucji zarządzających funduszami UE i krajowymi;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej, gromadzenie dokumentacji księgowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz dokonywanie rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych;
- 9) ewidencja umów dotyczących zakupów materiałów i usług oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji. Przygotowywanie dokumentów w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych będącym efektem umów;
- 10) prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz zwrot wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu, lokowanie ich na rachunkach terminowych;
- 11) uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną oraz inwentaryzacja sald;
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) terminowe sporządzanie przelewów z faktur, rachunków oraz innych dokumentów (dowodów księgowych) z zakresu funkcjonowania Urzędu i budżetu Gminy i

dostarczanie ich do banku obsługującego Urząd, przekazywanie dotacji na realizację zadań ;

- 14) sporządzanie list płac dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, inkasentów, list wypłat diety dla Przewodniczącego Rady Gminy, radnych Gminy, sołtysów, członków komisji funkcjonujących dokumentów w Urzędzie Gminy;
- 15) dokonywanie potrąceń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe przekazywanie i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 16) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych, sołtysów i innych osób pobierających diety;

17) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu, a w szczególności:

- a) sporządzanie listy plac,
 - b) komplementowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie zgłoszeń, naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
 - f) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników;
- 18) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce w ramach zawieranych przez Urząd porozumień dotyczących zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych, itp.;
- 19) dokonywanie zgłoszeń, prowadzenie rozliczeń i sporządzanie przelewów w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy również dla innych osób, dla których będą dokonywane wypłaty za wykonywane prace;
- 20) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania tj. zamawianie druków, ich rozliczanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie;
- 21) prowadzenie kasy Urzędu a w szczególności:
- a) sporządzanie PK na pobranie i pobieranie gotówki z banku,
 - b) wypłata gotówki z kasy,
 - c) terminowe rozliczanie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
 - d) przyjmowanie wpłat za:
 - zobowiązania pieniężne,
 - z tytułu opłaty skarbowej i innych tytułów;
- 22) współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych zakładów budżetowych i dochodów własnych na podstawie otrzymanych danych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

23) prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

24) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji dochodów budżetu gminy:

- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dochodów (z wyjątkiem zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych),
- b) zakładanie i prowadzenie rejestru przypisów, odpisów, wpłat. Bieżące kontrolowanie spłaty należności i terminowe wszczynanie postępowania zamierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
- c) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg, odroczeń, zaniechania poboru podatku, umorzenia i rozłożenia na raty w zakresie realizacji dochodów gminy (z wyjątkiem zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych);

25) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych;

26) prowadzenie ewidencji otrzymanych kredytów i pożyczek i terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek od zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów, przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągnięcia kredytów i pożyczek;

27) przygotowywanie przetargów w sprawie zaciągnięcia kredytów i pożyczek;

28) przygotowywanie wniosków o umorzenie pożyczek;

29) przygotowywanie prognozy długu gminy;

30) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia zobowiązań długoterminowych;

31) prowadzenie spraw w zakresie podatków od środków transportowych;

32) prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

33) zakup artykułów biurowych i środków czystości dla potrzeb Urzędu Gminy;

34) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami;

33) w zakresie spraw księgowości:

a) dekretacja dokumentów księgowych,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych to jest dziennika, kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej — rozrachunków z kontrahentami, dla dochodów i wydatków w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych (uzgadnianie sald) zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa finansowego w sposób zapewniający między innymi:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji zgodnych z ewidencją księgową,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań;

c) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową i ewidencji z tym związanej,

d) współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów, wydatków budżetu- okresowych i rocznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ewidencją księgową;