

- c) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy, pomiaru, podjętych działań zaradczych;
- 22) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 18.

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;
- 9) nadzór nad opracowaniem i zmianami planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło.

§ 19.

Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej,
 - c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
 - d) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - e) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - f) wykonywanie analiz i czynności dotyczących ocen okresowych pracowników,
 - g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych i płacowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i absolwentów;
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy;
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków na działalność pracowników Urzędu Gminy oraz ich ewidencja;

- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie medali;
- 7) przyjmowanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób zobowiązanych do składania oświadczeń, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy oraz zamieszczanie oświadczeń w BIP-ie;
- 8) prowadzenie ewidencji zespołów, komisji, pełnomocników oraz innych organów kolegialnych;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 20.

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych i Wojskowych należy realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych oraz przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w okresie pokoju, a przede wszystkim:
 - a) przygotowywanie i koordynacja akcji ratunkowych w przypadku zagrożeń i awarii oraz usuwanie ich skutków,
 - b) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
 - c) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia,
 - d) planowanie, organizacja i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności gminy,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacja obrony cywilnej na podległym terenie,
 - f) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej;
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji;
- 3) uwzględnienie postulatów dotyczących sił zbrojnych RP i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub Szefa Obrony Cywilnej;
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem;
- 6) wyznaczanie na stanowiskach komendantów formacji OC;
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony kraju;
- 9) współpraca z wojskiem w zakresie oczyszczania terenu gminy z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych;
- 10) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 11) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej;

- 12) załatwianie spraw dotyczących zwolnień z zasadniczej służby wojskowej ze względu na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 13) opracowanie rocznej dokumentacji planistycznej w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Kadzidło i nadzór nad realizacją zadań zawartych w w/w dokumentacji;
- 14) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;
- 15) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w zakresie obronności;
- 16) nadzorowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 17) organizowanie szkoleń obronnych;
- 18) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji;
- 19) opracowanie i aktualizacja Stanowiska Kierownika Gminy Kadzidło;
- 20) nadzór nad przygotowaniem niepublicznej służby zdrowia;
- 21) współpraca z organizacjami kombatanckimi i niepodległościowymi w zakresie organizacji uroczystości związanych z obchodami rocznic narodowych;
- 22) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) koordynacja działalności Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy,
 - b) nadzór nad finansowaniem działalności OSP,
 - c) dokonywanie oceny zagrożenia pożarowego terenu gminy,
 - d) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- 23) obsługa wyznaczonych zebrań wiejskich;
- 24) zadania z zakresu ochrony mienia — budynek Urzędu Gminy;
- 25) zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu;
- 26) ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności gminy Kadzidło;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu bhp m.in.
 - a) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie z uwzględnieniem prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników Urzędu w pracy i w drodze do pracy,
 - c) organizowanie okresowych i stanowiskowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
 - d) popularyzacja bezpieczeństwa pracy wśród załogi;
- 28) z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 29) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 30) powadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

Do zadań Kierownika USC należą sprawy:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - g) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
 - h) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - i) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - j) prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego ich zredagowania,
 - k) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
 - l) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - ł) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i skróconych wielojęzycznych oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
 - zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy: do odpisu skróconego aktu: urodzenia, małżeństwa i zgonu do zaświadczenia o stanie cywilnym, do zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - m) prowadzenie aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich aktualizowanie,
 - n) wydawanie kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych,
 - o) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - u) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w migrowanych aktach stanu cywilnego,
 - p) przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
 - r) załatwianie spraw konsularnych,
 - s) przenoszenie aktów stanu cywilnego (migracja) z ksiąg papierowych do Rejestru Stanu Cywilnego oraz unieważnianie z urzędu błędnie przeniesionego aktu stanu cywilnego na

- skutek niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego albo na skutek omyłki pisarskiej;
- 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,
 - d) usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel na podstawie posiadanych aktów stanu cywilnego,
 - e) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych oraz jego aktualizacja;
 - 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).

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie i obsługa rejestru mieszkańców oraz obsługa rejestru PESEL w zakresie:
 - przyjmowania zgłoszeń meldunkowych i wniosków o nadanie numeru PESEL,
 - rejestracji i aktualizacji danych,
 - weryfikacji i usuwania niezgodności w danych PESEL oraz wysyłanie w tym zakresie zleceń do innych urzędów,
 - wydawania zaświadczeń oraz poświadczeń zameldowania,
 - udostępniania danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - prowadzenia postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w zakresie udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
 - b) sporządzanie spisów na potrzeby rejestracji przedpoborowych i poborowych oraz przeprowadzania wyborów i referendów,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie w tym zakresie decyzji oraz postanowień;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do gminnego rejestru wyborców i w tym zakresie prowadzenie postępowań sprawdzających oraz wydawanie decyzji,
 - b) przyjmowanie od wyborców wniosków o skreślenie z gminnego rejestru wyborców oraz oświadczeń o ponownym zamieszkaniu w miejscu zameldowania na pobyt stały,
 - c) przekazywanie zawiadomień, o wpisaniu lub o skreśleniu wyborcy z rejestru wyborców, właściwym urzędom gmin i dla właściwych organów państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - d) wprowadzanie informacji dodatkowych o wyborcach do Centralnego Rejestru Informacji Dodatkowych,
 - e) udostępnianie rejestru wyborców,
 - f) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców dla PKW;
- 3) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami;
- 5) przyjmowanie i wywieszanie w lokalu Urzędu Gminy orzeczeń i ogłoszeń sądowych;

- 6) przyjmowanie obwieszczeń;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania prac społecznych przez osoby skazane;
- 8) dokonywanie zakupów dla potrzeb Urzędu oraz prenumerata czasopism;
- 9) pełnienie funkcji Kierownika USC podczas nieobecności Kierownika USC;
- 10) prowadzenie rejestru pieczętek.

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należy:

- 1) obsługa Rady Gminy;
- 2) obsługa posiedzeń Wójta;
- 3) pomoc przy organizowaniu wyborów:
 - a) do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP,
 - b) samorządowych i uzupełniających, referendum,
 - c) na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych;
- 4) przygotowanie spotkań radnych z wyborcami i pomoc w ich realizacji i prowadzeniu;
- 5) wykonywanie prac związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich. Współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji;
- 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy ;
- 7) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych rolników;
- 8) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, petycji dotyczących działalności organów gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz ich ewidencja;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 10) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 12) zawiadamianie organu Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 13) współpraca z inspekcją ochrony roślin i inspekcją w zakresie ochrony roślin i ochrony upraw;
- 14) przeprowadzanie spisów powszechnych;
- 15) prowadzenie wyborów do izb rolniczych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych.

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) wydawanie decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzenie imprezy masowej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej na obszarze działania gminy;
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;

- 8) współpraca z twórcami ludowymi;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 12) wprowadzanie elektroniczne do Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.

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;
- 9) zawieranie umów na usługi pocztowe.

Do zadań Stanowiska ds. Informatycznych należy:

- 1) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym rozwojem, eksploatacją, funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania, sieci informatycznej LAN i WAN;
- 2) zabezpieczenie oraz odpowiedzialność za ochronę danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i wszelkiej dokumentacji zabezpieczającej systemy informatyczne dane osobowe, bazy danych;
- 3) tworzenie, nadzór, eksploatacja, wykonywanie kopii zapasowych baz danych;
- 4) Tworzenie i obsługa kart poczty elektronicznej;
- 5) opracowanie szaty graficznej publikacji wydawanych przez Urząd, wykonywanie zdjęć z uroczystości i innych, opracowania graficzne oraz wydruk dyplomów, podziękowań, życzeń i zaproszeń;
- 6) zakup sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania dla potrzeb Urzędu;
- 7) dokonywania napraw bieżących i usuwanie usterek sprzętu;
- 8) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bieżącej eksploatacji urządzeń komputerowych oraz obsługi systemów i programów;
- 9) zawieranie umów z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych;
- 10) zakup telefonów , centrali telefonicznej, zawieranie umów na usługi telefoniczne;
- 11) ubezpieczenie sprzętu komputerowego;
- 12) czuwanie nad prawidłową transmisją i nagłośnieniem obrad Rady Gminy;

- 13) administrowanie systemem do głosowania, prowadzenie w nim sesji Rady Gminy, czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem tabletów podczas głosowań;
- 14) wysyłanie informacji sms do mieszkańców gminy;
- 15) administrowanie i obsługa kont Urzędu na (ePUAP), Facebook, YouTube i innych, wprowadzanie i modyfikacja danych w systemie wysyłki sms;
- 16) aktualizacja strony internetowej Gminy oraz administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 17) pomoc przy przygotowaniu dokumentów i plików graficznych;
- 18) nadzór nad projektami informatycznymi dla Gminy Kadzidło;
- 19) zakup i odnawianie certyfikatów kwalifikowanych z podpisem elektronicznym;
- 20) realizacja zadań z zakresu współpracy z podmiotami zwalczającymi cyberprzestępczość.

Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 3) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań środowiskowych dla mieszkańców gminy i instytucji zewnętrznych.

Do zadań Stanowiska ds. Planowania Przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zmianami planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) współpraca z kościołami i organizacjami społecznymi i gospodarczymi w kształtowaniu wizerunku Gminy;
- 6) gromadzenie i udzielanie informacji o Gminie;
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem miejsc pamięci narodowych i grobów wojennych;
- 8) prowadzenie rejestru zabytków.

Do zadań Stanowiska ds. Pomocy Administracyjnej należy:

- 1) pomoc pracownikom Urzędu w prowadzeniu postępowań administracyjnych;
- 2) pomoc w przygotowywaniu regulaminów, pism, informacji, korespondencji do wysłania;
- 3) sporządzanie odpowiedzi na pisma, realizacja wniosków, pomoc pracownikom gminy w załatwianiu indywidualnych spraw zgłaszanych przez mieszkańców gminy.

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.

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.

Do zadań Stanowiska robotnik gospodarczy należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w budynku urzędu oraz posesji na której zlokalizowany jest budynek;
- 2) drobne naprawy, utrzymanie w dobrym stanie budynków szkolnych;
- 3) zajmowanie się innymi budynkami oraz obiektami komunalnymi;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości przestrzeni publicznej.

§22.

2. Do zadań Referatu Finansowo -Księgowego należy w szczególności:

Do zadań stanowiska ds. księgowości należy:

- 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 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) ewidencja umów dotyczących zakupów materiałów i usług oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji. Przygotowywanie dokumentów w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych będącym efektem umów;
- 9) prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz zwrot wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu, lokowanie ich na rachunkach terminowych;
- 10) uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną oraz inwentaryzacja sald;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) 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 ;
- 13) 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;
- 14) dokonywanie potrąceń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe przekazywanie i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 15) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych, sołtysów i innych osób pobierających diety.

Do zadań stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) 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 płac,
 - b) kompletowanie 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;
- 2) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce w ramach zawieranych przez Urząd porozumień dotyczących zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych, itp.;
- 3) 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;

- 4)współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 5)prorowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6)prorowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji dochodów budżetu gminy:
 - a) prowadzenie szczegółowe 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 zmierzającego 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);
- 7)przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;
- 8)prorowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przygotowanie dokumentów do wypłaty z ZFŚS. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania Funduszu oraz czuwanie nad właściwym wykorzystaniem Funduszu;
- 9)prorowadzenie ewidencji otrzymanych kredytów i pożyczek i terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek od zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów;
- 10) prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do zadań stanowiska ds. księgowości należy:

- 1)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) sporządzanie sprawozdań 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;
- 2) przestrzeganie planu dochodów i wydatków budżetowych — niedopuszczenie do ich przekroczenia;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie ulg z tytułu dochodów własnych gminy realizowanych przez urzędy skarbowe.

Do zadań stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) prowadzenie urzędów ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej aktualizacji,
 - b) dokonywanie rocznych uzgodnień,
 - c) prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za posiadane mienie,
 - d) prowadzenie ewidencji imiennej;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej, gromadzenie dokumentacji księgowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych (majątkowych) oraz dokonywanie rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych (majątkowych);
- 3) naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie ewidencji umorzenia;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych i inwestycji;
- 5) uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną oraz inwentaryzacja sald;
- 6) wycena ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku i porównanie stanów z natury ze stanem ewidencyjnym- rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania tj. zamawianie druków, ich rozliczanie , zabezpieczanie , ewidencjonowanie;
- 10) pomoc w montażu finansowym przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektu w ramach funduszy europejskich;
- 11) przygotowywanie dla radnych gminy i RIO informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym przebiegu realizacji przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy dla radnych i RIO w terminach i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągnięcia kredytów i pożyczek, emisji obligacji komunalnych;
- 16) przygotowywanie przetargów w sprawie zaciągnięcia kredytów i pożyczek , emisji obligacji komunalnych;
- 17) przygotowywanie wniosków o umorzenie pożyczek;
- 18) przygotowywanie prognozy długu gminy w poszczególnych latach w zakresie wydatków na obsługę długu, spłaty rat kapitałowych.

3. Do zadań Referatu Podatkowego należy:

Do zadań Stanowiska ds. Podatkowych należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wymiarowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków lokalnych, z wyjątkiem podatku od środków transportowych, od osób fizycznych, od osób prawnych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych otrzymywanych od osób prawnych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej;
- 5) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków lokalnych osób prawnych, osób fizycznych oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań);
- 6) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych ;
- 9) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat;
- 10) prowadzenie ewidencji inkasentów i przygotowywanie danych do ustalenia wynagrodzenia za inkaso podatków;
- 11) przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów;
- 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej;

Do zadań Stanowiska ds. Podatkowych należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wymiarowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 3) zbieranie materiałów informacyjnych dla ustalenia wysokości łącznego zobowiązania pieniężnego i podatków lokalnych od osób fizycznych:
 - a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatków lokalnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji i akt wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,

- c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych ;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ulg i zwolnień podatkowych;
- 5) bieżąca analiza i realizacja zobowiązań pieniężnych przez poszczególnych podatników;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego) od osób fizycznych i opłat lokalnych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg, obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wpływami z opłaty eksploatacyjnej;

Do zadań Stanowiska ds. Podatkowych należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie podatków od środków transportowych:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie ściągania zaległości podatku,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie tego podatku;
- 2) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowywanie decyzji w zakresie zwrotu tego podatku oraz sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji tego zadania;
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Gminę pomocy publicznej;
- 4) w zakresie podatku VAT : ewidencjonowanie i rozliczenie podatku od towarów i usług Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzedaży podatku od towarów i usług,
 - b) prowadzenie ewidencji zakupu podatku od towarów i usług,
 - c) dokonywanie przelewów i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dotyczących podatku od towarów i usług i jednolitych plików kontrolnych do Ministerstwa Finansów,
 - d) wystawianie faktur VAT, z tytułu sprzedaży,
 - e) przyjmowanie w/w dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru NIP .

§ 24.

4.Do zadań Referatu ds. Inwestycji Gminnych należy:

Do zadań Stanowiska 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,