

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SARNAKI

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sarnaki, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sarnaki, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

### § 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sarnaki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sarnaki,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sarnaki, Zastępcę Wójta Gminy Sarnaki, Sekretarza Gminy Sarnaki, Skarbnika Gminy Sarnaki,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sarnaki,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sarnaki,
- 6) Komórce organizacyjnej – wydział, zespół, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy.

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Sarnaki.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Sarnaki, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę.

### **§ 4.**

1. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki.
2. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz wolne od pracy.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### **§ 5.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, sprawującym równocześnie obsługę Rady Gminy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, a w szczególności:
  - 1) zadań własnych, wynikających z obowiązujących norm prawnych,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnych ustaw,
  - 3) zadań przejętych przez Gminę w wyniku porozumień.

### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
  - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 3) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 7.**

1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza oraz ewentualnie Zastępcy Wójta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

#### **§ 8.**

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) wzajemnego współdziałania, w tym w ramach stosowanego w Urzędzie podejścia procesowego,
  - 5) podnoszenia jakości świadczonych usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§ 9.**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

#### **§ 10.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

## § 11.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może:
  - 1) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.
  - 2) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań nie wykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzonych zespołowi do realizacji zadań.

## ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

## § 12.

1. W Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt postępują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska:

<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Symbol</b>
<b>Stanowiska kierownicze</b>	
Wójt Gminy	WG
Zastępca Wójta Gminy	ZWG
Sekretarz Gminy	SG
Skarbnik Gminy	FN
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC
Kierownik Oczyszczalni i Hydroforni	-
<b>Samodzielne stanowiska</b>	
ds. obsługi rady gminy	RG
ds. organizacyjnych i kadr	OK
ds. obsługi sekretariatu	OR
ds. obsługi informatycznej	OI
ds. zamówień publicznych i inwestycji	ZPiI
ds. podatków i opłat	PIO
ds. realizacji budżetu	FN
ds. gospodarki nieruchomościami	GN
ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GO
ds. spraw komunalnych	SK
ds. ochrony środowiska	OŚ
ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	FZ
ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	ZK
Ekodoradca	EK
ds. ochrony powietrza i rozwoju spółdzielni energetycznych	PE

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Inspektor Ochrony Danych	IOD
<b>Pomocnicze i obsługi</b>	
Pomoc administracyjna	-
Kierowca autobusu	-
Konserwator Oczyszczalni	-
Konserwator Hydroforni	-
Robotnik Gospodarczy	-
Sprzątac/Sprzątaczką	-

3. Liczbę etatów w Urzędzie ustala Wójt.
4. Komórki organizacyjne przy znakowaniu pism używają symboli wymienionych w ust. 2.
5. Pion ochrony informacji niejawnych stanowi pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikiem jest osoba, która spełnia wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczona przez Wójta i zatrudniona na innym stanowisku w Urzędzie.
6. Do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych został wyznaczony pracownik Urzędu Zarządzeniem Wójta Gminy Sarnaki, zatrudniony na innym stanowisku.

## ROZDZIAŁ V ZADANIA KIEROWNIKÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 13.

Do ogólnych zadań i obowiązków kierowników i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych a także w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz i innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych prawem przez organy Gminy,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach,
- 10) prawidłowa organizacja stanowiska pracy i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów oraz regulaminu pracy,
- 11) przygotowanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 12) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przypisanych do stanowiska,

- 13) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- 14) przygotowanie danych do udzielenia informacji publicznej, współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za udzielenie informacji,
- 15) rejestrowanie umów w centralnym rejestrze,
- 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 17) przestrzeganie ustawy Praw zamówień publicznych, w zakresie realizowanych zadań,
- 18) współpraca między samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 19) udział w sesjach rady, posiedzeniach komisji, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 21) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 22) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
- 23) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 24) dbanie o efektywny i skuteczny przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 25) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy.

#### § 14.

1. Do kompetencji **Wójta** jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 3) nadzorowanie działalności organów Sołectw Gminy,
  - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników,
  - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 8) udzielanie upoważnień w sprawach należących do kompetencji Wójta,
  - 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem,
  - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 12) wydawanie zarządzeń,
  - 13) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
  - 14) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 15) przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał,

- 16) wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
  - 17) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 18) strategiczne zarządzanie Gminą, w tym określenie i monitorowanie realizacji celów,
  - 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
  - 20) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 21) kierowanie działaniami w czasie stanów klęski żywiołowej wprowadzanych na terenie Gminy,
  - 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  3. Pod nieobecność Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, a pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta - Sekretarz.
  4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, wskazanych w ust. 2.

#### § 15.

Do zadań **Zastępcy Wójta** należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie odrębnego upoważnienia,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy – w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 6) załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej – w zakresie odrębnego upoważnienia,
- 7) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości – w zakresie określonym przez Wójta,
- 8) współdziałanie, w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień, z Wójtem, Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi,
- 9) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań,
- 10) koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według decyzji Wójta.

#### § 16.

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Wójta i regulamin,
- 2) w czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania funkcji przez Wójta, Zastępcę Wójta kierowanie Urzędem i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Gminy,

- 3) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 10) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia,
- 11) koordynowanie pracy praktykantów i stażystów,
- 12) współpraca z sołectwami i sołtysami, zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu w obradach zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 13) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 14) sporządzanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 15) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 16) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
- 17) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta oraz ich zbiorów.

## § 17.

1. Do zadań **Skarbnika** należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w tym kontrasygnata zawieranych umów,
  - 5) opracowywanie budżetu i przygotowywanie projektu budżetu,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym,
  - 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 9) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu, a także przepisów prawnych dotyczących rachunkowości budżetowej,
  - 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 12) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
  - 13) udział w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji Rady na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach wynikających z ustawy o rachunkowości i w sprawach budżetowych,
  - 15) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami,

- 16) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy i kontrola obsługi kasowej,
  - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) realizacji budżetu,
  - 2) pracownika ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie spraw finansowych.

## § 18.

- 1) Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów tożsamości oraz prowadzenie spraw wojskowych, a w szczególności:
- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
  - 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - 11) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
  - 12) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
  - 13) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów,
  - 14) współdziałanie z Rządowym Centrum Informacji, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komendą Uzupelnień i innymi organami w realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
  - 15) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
  - 16) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) wydawanie dokumentów tożsamości,
  - 18) udostępnianie pracownikowi ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego danych osobowych, pozyskanych z ewidencji ludności, osób objętych rejestracją wojskowa oraz podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
  - 19) realizacja programów dotyczących repatriacji oraz mniejszości narodowych i etnicznych, w tym rozpoznawanie potrzeb mniejszości narodowych i etnicznych,

2. Stosunek pracy z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego nawiązuje Wójt Gminy, który również wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

### § 19.

Zakres zadań i kompetencji **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** obejmuje:

- 1) zastępowanie Kierownika USC,
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

### § 20.

Do **stanowiska ds. obsługi rady** należy prowadzenie obsługi Rady Gminy i Komisji Rady, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- 2) protokołowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji,
- 3) przechowywanie uchwał i innych postanowień podejmowanych przez Radę i jej Komisje, prowadzenie rejestrów,
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 5) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- 6) realizowanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 9) ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 10) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych samodzielnych stanowisk Urzędu,
  - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego,
  - f) gromadzenie przepisów prawnych dotyczących Archiwum Zakładowego.
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,

## § 21.

Do zadań **stanowiska pracy ds. organizacyjnych i kadr** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich bieżące aktualizowanie,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz sporządzanie dokumentacji w zakresie ustalania wynagrodzenia,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi, odprawami,
- 4) sporządzanie i prowadzenie listy obecności,
- 5) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy pracowników Urzędu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 7) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie i na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 8) kierowanie pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na badania lekarskie wstępne i okresowe, kontrolne,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 10) załatwianie spraw praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 11) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia tj.: pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne,
- 12) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 13) prowadzenie rejestru dotyczących wydawania upoważnień i pełnomocnictw,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Łosicach,
- 15) obsługa techniczno-organizacyjna wyborów i referendum,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP, organizowaniem badań i szkoleń oraz opracowywaniem instrukcji i programów z zakresu BHP,
- 17) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.

## § 22.

Do zadań **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu.
- 2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w dzienniku korespondencyjnym oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczęcią wpływu i niezwłoczne przekazanie do Wójta celem dekretacji.
- 3) przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekretacją Wójta Gminy,
- 4) obsługa korespondencji elektronicznej Urzędu,
- 5) przyjmowanie telefonów,
- 6) prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy,

- 7) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.
- 8) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska,
- 9) wydawanie kluczy do pomieszczeń administracyjnych oraz pojazdów służbowych pracownikom.
- 10) udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy.
- 11) wywieszanie na tablicy ogłoszeń/drzwiach wejściowych do budynku lub w innych miejscach budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością.
- 12) przygotowywanie informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta.
- 13) przygotowywanie okolicznościowych życzeń, druków, gratulacji, dyplomów oraz podziękowań.
- 14) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 15) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, gromadzenie zbiorów i udostępnianie do publicznego wglądu,
- 16) zaopatrywanie Urzędu i Rady w materiały biurowe i kancelaryjne oraz drobne wyposażenia,
- 17) organizowanie kontaktów mieszkańców z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
- 18) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy (sołectwa), w tym organizacja i obsługa narad i spotkań sołtysów.
- 19) przygotowywanie umów zleceń.
- 20) prowadzenie książki kontroli.
- 21) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków,
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 23) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 24) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
- 25) koordynacja potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej na terenie Gminy,
- 26) przygotowywanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym i miejscach pamięci narodowej.
- 28) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia.

### §23.

Do zadań **stanowiska ds. obsługi informatycznej** należą sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Urzędzie, zabezpieczanie ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, dbanie o bezpieczeństwo danych pozostających w systemach informatycznych, a w szczególności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych Urzędu,
- 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych,

- 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego,
- 5) analiza formalnej i merytorycznej projektów umów na usługi informatyczne,
- 6) instalacja zakupionego sprzętu komputerowego,
- 7) administrowanie siecią komputerową,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowaniu haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 9) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i innego sprzętu biurowego,
- 10) zgłaszanie do firmy zewnętrznej awarii oraz poważniejszych problemów sprzętu biurowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego, monitorowanie jego sprawności technicznej oraz współpraca w tym zakresie z operatorem,
- 12) utrzymanie sprzętu komputerowego i innego sprzętu biurowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywaniu przeglądów,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych Urzędu,
- 14) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 15) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych,
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego,
- 18) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd),
- 19) obsługa systemu informatycznego aktów prawa miejscowego,
- 20) obsługa urzędzeń rejestrujących obraz i dźwięk posiedzeń rady gminy, komisji rady gminy oraz udostępnianie transmisji na BIP i stronie Urzędu,
- 21) wykonywanie innych zadań związanych z informatyczną obsługą Urzędu.

#### **§ 24.**

Do zadań **stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji** należy załatwianie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju gminy,
- 2) załatwianie spraw rozbudowy i funkcjonowania infrastruktury technicznej gminy,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją i nadzorowaniem inwestycji gminnych, w tym dróg,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów,
- 6) wykonywanie czynności wynikających z procedury zamówień publicznych, przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę:
  - a) przygotowywanie projektów, zarządzeń dotyczących Komisji Przetargowej,
  - b) obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji,
  - c) ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,

- e) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
  - f) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
  - g) prowadzenie całości procedury odwoławczej,
- 14) organizowanie przeglądów okresowych obiektów branży kominiarskiej, elektrycznej oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego,
  - 16) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w Urzędzie,
  - 17) opracowywanie sprawozdawczości rocznej dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w ramach Urzędu,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z zabytkami,
  - 19) prowadzenie centralnego rejestru umów.

## § 25.

Do **stanowiska pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć gminy,
- 2) analizowanie, planowanie i tworzenie nowych projektów i wniosków o dotacje,
- 3) koordynowanie i rozliczanie projektów do realizacji, sporządzanie sprawozdań,
- 4) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych.
- 5) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej, dysponującymi środkami finansowymi,
- 6) przygotowywanie strategii rozwoju Gminy,
- 7) wykonywanie zadań związanych z promocją gminy:
  - a) opracowanie założeń promocji Gminy,
  - b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, w tym graficzne, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - c) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
  - d) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
  - e) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Informatorze Gminnym, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym aktualizacja treści na stronie internetowej,
  - f) udział w imprezach promujących Gminę,
  - g) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy,
  - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
  - i) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- 8) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji: prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych, czuwanie nad sprawnością urządzeń na plażach i kąpieliskach, współpraca z punktem informacji turystycznej,

- 9) współdziałanie z organizacjami i podmiotami działającymi w sferze rozwoju turystyki i promocji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z petycjami.
- 11) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów inwestycyjnych,
- 12) przygotowanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących wykorzystania środków finansowania z funduszy strukturalnych i innych funduszy zewnętrznych,
- 13) przygotowanie wytycznych do sporządzenia dokumentów strategicznych, założeń do projektów, studiów wykonalności i innych dokumentów związanych z aplikowaniem o środki z funduszy strukturalnych UE, czy innych środków zewnętrznych,
- 14) weryfikacja zgodności projektów, opisów i założeń projektowych z wymogami funduszy strukturalnych z dokumentami strategicznymi gminy,
- 15) sporządzanie raportów monitorujących projekty w trakcie ich realizacji i po ich zakończeniu,
- 16) udział w kontroli projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

## **§26.**

Do wieloosobowego **stanowiska ds. podatków i opłat** należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, a w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) przygotowywanie propozycji stawek podatków,
- 3) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków,
- 4) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 5) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków składanych przez podatników,
- 7) prowadzenie księgowości podatków,
- 8) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 10) windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych oraz postępowanie zabezpieczające w postaci wnioskowania o wpis na hipotekę,
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu z opłatą podatków i innych zaświadczeń, których treść związana jest z posiadanym rejestrem podatkowym,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru zaświadczeń,
- 14) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 16) aktualizacja zmian w stanie posiadania gruntów,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, a w szczególności:

- a) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych płatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę,
  - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
  - c) organizowanie i nadzór nad inkasem opłaty,
  - d) rozliczanie wpłat inkasentów i naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego softysom,
  - e) przyjmowanie podań o udzielenie ulg oraz prowadzenie postępowań mających na celu wydanie decyzji w sprawie udzielenia lub odmowy umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany na skutek wniesionego odwołania,
- 19) realizacja całokształtu zadań związanych z ustaleniem obowiązku podatkowego, naliczeniem, poborem i egzekwowaniem w zakresie podatku od środków transportowych.

### § 27.

Do wieloosobowego **stanowiska ds. realizacji budżetu** należy prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu gminy oraz obsługa finansowo – księgową, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 4) rozliczanie otrzymywanych dotacji,
- 5) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) obsługa finansowo – księgową,
- 13) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania,
- 14) wystawianie faktur VAT, prowadzenie centralnego rejestru wystawianych przez Urząd faktur,
- 17) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
- 18) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 19) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
- 20) prowadzenie rejestru potwierdzeń weksli,
- 21) ubezpieczenie mienia gminy, w tym gromadzenie umów ubezpieczeniowych,
- 22) wykonywanie wszystkich zadań związanych z przygotowaniem wypłaty wynagrodzeń pracownikom,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie scentralizowanej ewidencji i rozliczania podatku VAT.

## § 28.

Do zadań **stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami oraz tworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich działań w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, przewidzianych ustawą o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 2) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 3) sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku,
- 4) wnioskowanie o wpisy do Ksiąg Wieczystych oraz o wykreślenie z Ksiąg długów i ciężarów,
- 5) ustalanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
- 6) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste,
- 7) udział w negocjacjach w sprawach odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek oraz udziału w negocjacjach na temat warunków nabycia nieruchomości,
- 8) aktualizacja cen gruntu,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 12) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 13) komunalizacja mienia, w tym komunalizacja dróg,
- 14) ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia gminy,
- 15) ewidencja wpłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- 16) realizacja zadań należących do gminy, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
- 17) rejestracja spraw związanych z numeracją porządkową, w tym przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego, oznakowanie ulic,
- 18) ustalanie obowiązku rekultywacji gruntów rolnych,
- 19) rejestracja spraw z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości, przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 20) współpraca ze stanowiskiem ds. podatków i opłat w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej z wykupem gruntów oraz wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż leśne i rolne,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących tzw. wspólnot gruntowych wsi,
- 23) gospodarowanie gruntami Skarbu Państwa,
- 24) pobór i ewidencja należności z tytułu czynszów najmu lokali, czynszów dzierżawnych gruntów oraz egzekucji tych należności,

- 25) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania wypisów i wyrysów,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 27) przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
- 28) przygotowywanie wniosków na zmianę przeznaczenia gruntów,
- 29) współpraca przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów planistycznych,
- 30) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 31) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 33) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 34) wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
  - a) o rewitalizacji,
  - b) o zgodności sposobu użytkowania budynku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - c) o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 38) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniem projektu planu oraz wprowadzanie zadań rządowych, wojewódzkich lub powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego.

## § 29.

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi** należy obsługa kasowa budżetu gminy oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie do kasy i wypłacanie z kasy gotówki w oparciu o opisane sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty-dowodowy księgowy,
  - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku sprawującego obsługę w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym, przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,
  - c) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków, przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
  - d) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie, w wysokości ustalonej Zarządzeniem Wójta Gminy Sarnaki.

- 2) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz według rachunków bankowych,
- 3) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i innych zobowiązań płatnych gotówkowo,
- 4) wypłata świadczeń wynikających z realizacji zadań pozabudżetowych Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, a w szczególności:
  - a) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) ewidencjonowanie i naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
  - d) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
  - e) przygotowywanie decyzji ustalających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
  - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,
  - g) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
  - h) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
  - i) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - j) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - k) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - l) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy, w tym kontrola i nadzór firmy w zakresie realizacji zapisów umowy i przepisów prawa,
  - m) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
  - n) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców,
  - o) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 6) wystawianie kart przekazania odpadów, prowadzenie ewidencji odpadów w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, sporządzanie sprawozdania podmiotu prowadzącego,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie harmonogramu funkcjonowania PSZOK,

- 8) prowadzenie ilościowej ewidencji niskocennych środków trwałych, nieujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej,
- 9) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 30.

Do zadań **stanowiska ds. komunalnych** należą sprawy utrzymania infrastruktury usług komunalnych i gospodarki wodnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, a w szczególności:
  - a) analiza kosztów związanych z utrzymaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - b) analiza i opiniowanie obciążeń gminy z tytułu poboru wody na cele publiczne, w tym cele przeciwpożarowe,
  - c) przygotowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy w związku z koniecznością uchwalenia tych planów przez radę gminy,
- 2) organizacja i nadzór nad inkasem należności za usługi komunalne, w tym rozliczanie opłat za wodę z wodociągów i za ścieki,
- 3) nadzór nad pracą oczyszczalni i hydroforni,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 5) realizowanie zadań należących do zarządcy drogi, w odniesieniu do dróg gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 7) wydawanie decyzji z zakresu zajęcia pasa drogowego i umieszczenia infrastruktury w pasie drogowym,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg zarządzanych przez Gminę,
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg, obiektów mostowych oraz oświetlenia,
- 10) nadawanie w formie uchwały kategorii drogom gminnym,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o znakach drogowych i geodezyjnych,
- 12) współpraca z Rejonem Energetycznym w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
- 13) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego dróg i terenów gminnych,
- 14) opiniowanie umów na dostawę energii,
- 15) współpraca w zakresie spraw z dziedziny komunikacji publicznej i rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 16) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie opracowywania i aktualizacji gminnego programu gospodarki odpadami,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 18) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości, w tym przy obiektach stanowiących mienie gminy,
- 19) koordynacja i nadzór nad gospodarką wodną wynikająca z przepisów ustawy – Prawo wodne, w tym udział w komisjach ustalających stosunki wodno – prawne,

- 20) współpraca i współdziałanie z Zarządami Spółek Wodnych,
- 21) współpraca ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury w zakresie przygotowywania projektów materiałów do przetargów publicznych,
- 22) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. ochrony środowiska w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie.

### § 31.

Do zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, ochroną przyrody, ochroną zwierząt i ochroną powietrza atmosferycznego, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań dotyczących wydawania decyzji środowiskowych,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 5) wydawanie i gromadzenie dokumentów dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 6) koordynacja zadań w zakresie usuwania padłych zwierząt,
- 7) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i leśną oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie przypisanym gminie,
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony przyrody, rolnictwa oraz ochrony zwierząt w zakresie objętym właściwością gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na skutek niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 11) organizowanie wyborów do izb rolniczych na terenie gminy,
- 12) współpraca z kołami łowieckimi, opiniowanie planów łowieckich,
- 13) realizacja zadań związanych z ochroną roślin, współpraca ze służbami ochrony roślin,
- 14) wykonywanie działań mających na celu realizację przez gminę zadań wynikających z ustaw: prawo wodne, prawo górnicze i geologiczne, ustawa o odpadach,
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- 16) przygotowywanie analiz i raportów z zakresu ochrony środowiska,
- 16) kontrola opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków jako elementu ochrony wód we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. komunalnych,
- 17) współpraca w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych z zakresu ochrony środowiska,
- 18) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- 19) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem terenów zieleni.

## § 32.

Do stanowiska pracy **ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

### 1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- 3) zapewnienie właściwej realizacji zadań biura, wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 4) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 5) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 6) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
- 7) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
- 8) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 9) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- 10) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- 12) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- 13) przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienie oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- 14) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 15) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
- 16) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mającego wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- 18) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,

- 19) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
  - 20) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
  - 21) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień.
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
  - 2) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
  - 3) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
  - 4) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
  - 5) planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń,
  - 6) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - 7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych wójtowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,
  - 10) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
  - 11) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - 12) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - 13) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
3. W zakresie obronności kraju:
- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
  - 2) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
  - 3) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
  - 4) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
  - 5) przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt OC wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego,

- 6) odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
  - 7) planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej,
  - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu OC.
4. Z zakresu spraw przeciwpożarowych i gospodarczych:
- 1) prowadzenie wykazu Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) na terenie gminy,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych RP na terenie gminy i współpraca z OSP,
  - 3) organizowanie narad, posiedzeń z ramienia Gminy w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
  - 5) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy,
  - 6) współdziałanie z OSP w zakresie koordynacji funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie gminy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń oraz udzielania zezwoleń na zbiórki publiczne.
7. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
8. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej:
- 1) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru wojskowego,
  - 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych w stosunku do osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
  - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odroczenia poborowego i zwolnienia żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
9. Współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie realizacji zadań, wynikających z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.

### § 33.

Do stanowiska pracy **ekodoradca** należy w szczególności:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”.
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza gminy m. in. na podstawie PGN, PONE.
- 3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza.
- 4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych.
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych.

- 6) wykonanie/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań.
- 7) wykonanie/ aktualizację analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej.
- 8) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie.
- 9) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją.
- 10) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
- 11) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
- 12) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych.
- 13) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.
- 14) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji.
- 15) organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi, tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, LGD, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza.
- 16) prowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów.
- 17) wsparcie działań zmierzających do zwiększenia oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.
- 18) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do ogółu społeczeństwa, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji.
- 19) druk i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych.

### § 34.

Do zadań **stanowiska pracy ds. ochrony powietrza i rozwoju spółdzielni energetycznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja programu „Czyste Powietrze”:
  - a) koordynowanie wdrażania programu na poziomie gminy/powiatu, w tym współpraca z instytucjami wdrażającymi.
  - b) udzielanie mieszkańcom informacji o zasadach programu, dostępnych formach wsparcia oraz procedurach aplikacyjnych.
  - c) weryfikacja wniosków, pomoc w ich przygotowaniu oraz monitorowanie procesu ich realizacji.

- d) organizowanie działań informacyjno-edukacyjnych (spotkania, kampanie lokalne, materiały informacyjne).
  - e) monitorowanie efektów programu (liczba wymienionych źródeł ciepła, redukcja emisji, poprawa jakości powietrza).
  - f) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz raportów dla przełożonych i instytucji nadrzędnych.
- 2) tworzenie i wdrażanie spółdzielni energetycznej:
- a) przygotowanie koncepcji utworzenia spółdzielni energetycznej (analiza potrzeb, potencjału i opłacalności).
  - b) koordynowanie procesu formalno-prawnego powołania spółdzielni (statut, rejestracja, dokumentacja).
  - c) współpraca z ekspertami, doradcami oraz partnerami lokalnymi (mieszkańcy, przedsiębiorcy, instytucje).
  - d) identyfikacja i pozyskiwanie źródeł finansowania (dotacje, środki UE, programy krajowe).
  - e) nadzór nad realizacją inwestycji związanych z odnawialnymi źródłami energii (np. instalacje fotowoltaiczne, magazyny energii).
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem spółdzielni energetycznej:
- a) monitorowanie działalności spółdzielni pod kątem zgodności z przepisami prawa i założeniami strategicznymi.
  - b) analiza efektywności ekonomicznej i energetycznej funkcjonowania spółdzielni.
  - c) współpraca z zarządem spółdzielni oraz udział w procesach decyzyjnych (w zakresie kompetencji urzędu).
  - d) kontrola realizacji celów środowiskowych i energetycznych.
  - e) inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie spółdzielni.
- 4) działania strategiczne i analityczne:
- a) opracowywanie i aktualizacja lokalnych strategii w zakresie ochrony powietrza i transformacji energetycznej.
  - b) analiza przepisów prawa oraz rekomendowanie zmian i usprawnień na poziomie lokalnym.
  - c) monitorowanie trendów i nowych rozwiązań w obszarze energetyki rozproszonej i efektywności energetycznej.
  - d) współpraca z jednostkami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami branżowymi.
- 5) obsługa administracyjna i organizacyjna:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
  - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów urzędowych.
  - c) udział w kontrolach, audytach oraz postępowaniach administracyjnych.
  - d) obsługa interesantów w zakresie powierzonych obowiązków.
- 6) edukacja i współpraca społeczna:
- a) budowanie świadomości ekologicznej mieszkańców w zakresie jakości powietrza i odnawialnych źródeł energii.
  - b) organizacja szkoleń, warsztatów i konsultacji społecznych.
  - c) współpraca z lokalnymi mediami i instytucjami edukacyjnymi.

### § 35.

Do zadań na stanowisku **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacownie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 6) współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### § 36.

Zadania **Inspektora Ochrony Danych** obejmują:

- 1) informowanie administratora i jego pracowników o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk obowiązujących w Urzędzie,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych,
- 4) współpraca z Prezesem UODO,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach, które dotyczą przetwarzania danych przez administratora danych,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących z RODO.
- 7) wspieranie administratora danych przy podejrzeniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych, ocenie skutków dla ochrony danych, prowadzeniu rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych, powierzaniu, udostępnianiu, współadministrowaniu danych.
- 8) przegląd regulacji wewnętrznych pod kątem ich aktualności i adekwatności – przygotowywanie lub aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych procedur, instrukcji oraz innej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz przekazywanie rekomendacji w zakresie ich wdrożenia,
- 9) pozostałe sprawy z zakresu ochrony danych osobowych.

### § 37.

Do zadań **pomocy administracyjnej** należy:

- 1) wykonywanie wszelkich powierzonych zadań na polecenie pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym lub urzędniczym,
- 2) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i/lub Zastępcę Wójta i/lub Sekretarza Gminy,
- 3) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności.

### § 38.

Do zakresu zadań **kierowcy autobusu** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej powierzonych pojazdów,
- 2) utrzymanie w czystości, porządku i zabezpieczenie:
  - a) pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo – magazynowego,
  - b) przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi,
- 3) nadzór nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem pojazdów i innego sprzętu przyjętego w użytkowanie,
- 4) zabezpieczenie pojazdów przed możliwością ich użycia przez osoby do tego nieuprawnione,
- 5) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej, a w szczególności:
  - a) ważność dowodu rejestracyjnego pojazdu,
  - b) właściwe wypełnianie i systematyczne prowadzenie miesięcznej karty drogowej pojazdu oraz rozliczanie materiałów pędnych,
- 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 7) sprawdzanie i dopilnowanie, aby dokumenty i kluczyki powierzonych pojazdów zostały odpowiednio zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione,
- 8) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw powierzonych pojazdów,
- 9) wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie,
- 10) tankowanie paliwa w eksploatowanym pojeździe do pełnego zbiornika,
- 11) w przypadku awarii lub kolizji drogowej należy postępować w sposób określony przepisami o ruchu drogowym oraz przepisami wewnętrznymi,
- 12) dbałość i właściwa eksploatacja powierzonych urządzeń i narzędzi,
- 13) zgłaszanie zauważonych usterek i nieprawidłowości w powierzonych pojazdach,
- 14) wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy, w szczególności:
  - a) zbieranie nieczystości stałych,
  - b) zmiatanie, zgrabianie,
  - c) koszenie trawy,
  - d) oczyszczanie i odśnieżanie chodników, placu przy Urzędzie,
- 15) oczyszczanie i sprzątanie oraz wycinka krzaków w ciągu dróg gminnych administrowanych przez Gminę,
- 16) koszenie poboczy dróg gminnych kosiarką rotacyjną,
- 17) obsługa ciągnika z przyczepą i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym,
- 18) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony ciągnik, kosiarkę rotacyjną i przyczepę oraz rozliczenie z pobranego paliwa,

- 19) informowanie Wójta na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych,
- 20) prace remontowe, konserwacyjne, usuwanie awarii i naprawa ogólnobudowlana w budynkach, obiektach i pomieszczeniach zarządzanych przez Gminę,
- 21) przewóz osób pojazdem powyżej 3,5 t. (28 osób łącznie z kierowcą),
- 22) wyłapywanie oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom w miejscu tymczasowego przetrzymywania.
- 23) obsługa taboru asenizacyjnego i wykonywanie usług związanych z wywozem nieczystości płynnych:
  - a) odbiór i opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz osadników przydomowych oczyszczalni ścieków taborem asenizacyjnym dla mieszkańców Gminy Sarnaki;
  - b) utrzymanie we właściwym stanie technicznym powierzonego ciągnika i taboru asenizacyjnego;
  - c) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych;
  - d) używanie ciągnika i pojazdu asenizacyjnego zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - e) zgłaszanie zauważonych usterek i nieprawidłowości w powierzonym sprzęcie.

### § 39.

Do zadań **Kierownika Oczyszczalni i Hydroforni** należy:

- 1) pełnienie funkcji kierownika na obiektach Oczyszczalni Ścieków i Hydroforni w Gminie Sarnaki,
- 2) zapewnienie ciągłości oczyszczania ścieków zgodnie z wymogami pozwolenia wodno – prawnego,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej i zabezpieczenie wszystkich urządzeń związanych z siecią wodociągową, oczyszczaniem ścieków oraz sieci kanalizacyjnych i przepompowni ścieków,
- 4) uzgadnianie projektów sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 5) nadzór nad sprawami związanymi z wydawaniem warunków technicznych na podłączenie do sieci wodno - kanalizacyjnej oraz dokonywanie sprawdzeń poprawności i zgodności z warunkami technicznymi, nowych i remontowanych przyłączy wodno – kanalizacyjnej,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń awarii wodno - kanalizacji oraz nadzór przy usuwaniu awarii sieci i przyłączy wodno - kanalizacyjnej,
- 7) nadzór i bieżąca kontrola procesów technologicznych stacji uzdatniania wody, oczyszczania ścieków oraz ich jakości i ilości,
- 8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie utrzymania Oczyszczalni Ścieków, a także w temacie badań ścieków,
- 9) ponoszenie bezpośredniej odpowiedzialności za sprawność funkcjonowania gminnych sieci kanalizacyjnych,
- 10) planowanie zadań i remontów na obiektach kanalizacyjnych oraz ich realizacja i rozliczanie poniesionych nakładów,
- 11) nadzór nad wykonywanymi pracami remontowymi na przepompowni stacji uzdatniania wody,
- 12) prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy oraz kontrola ich odczytów,

- 13) dokonywanie okresowej kontroli sprawności technicznej hydrantów i innej armatury sieci, kontroli i prowadzenia ewidencji pomp ściekowych, aktualizacja stanów,
- 14) kontrola oraz potwierdzanie wykonania usług związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu obiektów wodociągowych oraz nadzór nad usuwaniem tych nieprawidłowości,
- 16) odpowiedzialność za stan i kompletność dokumentacji technicznej realizowanych zadań,
- 17) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
- 18) nadzór w zakresie BHP przy wykonywaniu zadań przez podległych pracowników,
- 19) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 20) organizowanie przeglądów okresowych urządzeń oraz nadzór nad ich realizacją.

#### § 40.

Do zadań stanowiska **konserwatora oczyszczalni** należy:

- 1) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni ścieków,
- 2) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych,
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń i bezpieczne ich przechowywanie,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej w gminie,
- 5) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy,
- 6) dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek,
- 7) prace konserwatorsko – naprawcze w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 8) utrzymanie czystości i porządku w budynkach, terenie oczyszczalni ścieków i przepompowniach,
- 9) informowanie Wójta na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych,
- 10) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych,
- 11) nadzór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków stanowiących wyposażenie ciągów technologicznych części mechanicznej, biologicznej i osadowej,
- 12) monitorowanie procesów: oczyszczania, odwadniania, fermentacji,
- 13) samodzielne uruchamianie i zatrzymywanie zespołów urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 14) odczytywanie parametrów z przyrządów kontrolno – pomiarowych,
- 15) prawidłowe reagowanie na zjawiska mogące wpłynąć negatywnie na środowisko lub bhp
- 16) nadzór nad prawidłowym zużyciem surowców oraz materiałów pomocniczych,
- 17) uczestniczenie przy składowaniu osadów ściekowych,
- 18) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy,
- 19) pielęgnacja zieleni oraz koszenie trawy na obiektach oczyszczalni i pompowni ścieków.

## § 41.

Do zadań stanowiska **konserwatora hydroforni** należy:

- 1) obsługa stacji uzdatniania wody, a w szczególności:
  - a) utrzymanie w sprawności technicznej wszystkich urządzeń związanych z produkcją wody oraz sieci wodociągowych,
  - b) odczyt i rejestracja produkcji wody – pomiar na wodomierzach głównych,
  - c) odczyt i rejestracja zużycia energii elektrycznej na obiektach,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracy stacji uzdatniania wody,
  - e) kontrola prawidłowości działania urządzeń energetycznych, pomp, systemów sterowania i zasilania,
  - f) kontrola stanu ogólnego obiektów wodociągowych,
  - g) utrzymywanie jakości wody z ujęć własnych zgodnie z wymogami i normami wody pitnej,
  - h) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu i funkcjonowaniu obiektów wodociągowych do Urzędu,
  - i) zgłaszanie konieczności wykonania pilnych prac remontowych celem uniknięcia zużycia obiektów i urządzeń,
  - j) oznakowanie stref sanitarnych ujęć wody i obiektów wodociągowych odpowiednimi tablicami informacyjnymi i utrzymanie aktualnego oznakowania na sieciach,
  - k) usuwanie wszelkich nieprzewidzianych awarii i usterek technicznych powstałych na sieciach i obiektach zakłócających ciągłość dostaw,
  - l) wykonywanie prac remontowych na przepompowni stacji uzdatniania wody,
  - m) kontrola przyłączy domowych, łącznie ze sprawdzeniem prawidłowości pracy urządzeń pomiarowych,
  - n) montaż i wymiana wodomierzy oraz rozpatrywanie reklamacji działania wodomierzy,
- 2) zabezpieczenie obiektów wodociągowych przed dostępem osób trzecich,
- 3) dokonywanie bieżących przeglądów sieci oraz urządzeń sieci wodociągowej,
- 4) kontrola sprawności, konserwacja i naprawa hydrantów, w tym właściwe ich oznakowanie,
- 5) kontrola użytkowania hydrantów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) sprawowanie kontroli nad korzystaniem z wody przez odbiorców,
- 7) udział w odbiorach nowych sieci, rozruchu nowych urządzeń i obiektów,
- 8) utrzymanie porządku w obrębie stacji uzdatniania wody i przepompowni,
- 9) prace remontowe, konserwacyjne, usuwanie awarii i naprawa ogólnobudowlana w budynkach i pomieszczeniach zarządzanych przez Gminę,
- 10) obsługa urządzeń centralnego ogrzewania,
- 11) obsługa narzędzi i urządzeń niezbędnych do wykonywanej pracy, kontrola stanu technicznego obsługiwanych urządzeń.

## § 42.

Do zadań **robotnika gospodarczego** należy:

- 1) wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy, a w szczególności:
  - a) zbieranie nieczystości stałych,
  - b) zamiatanie,
  - c) koszenie trawy,

- d) oczyszczanie i odśnieżanie chodników, placu oraz parku przy Urzędzie,
- 2) oczyszczanie i sprzątanie oraz wycinka krzaków w ciągu dróg gminnych administrowanych przez Gminę,
- 3) sprzątanie i odśnieżanie dróg gminnych administrowanych przez Gminę,
- 4) koszenie poboczy dróg gminnych kosiarką rotacyjną,
- 5) obsługa ciągnika z przyczepą i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym,
- 6) likwidowanie zauważonych usterek i nieprawidłowości w ciągniku, przyczepie i innych wykorzystywanych do pracy sprzętach,
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu, urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy jak i po jej zakończeniu,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony ciągnik, kosiarkę rotacyjną, przyczepę i inne sprzęty oraz rozliczenie z pobranego paliwa,
- 9) prace remontowe, konserwacyjne, usuwanie awarii i naprawa ogólnobudowlana w budynkach, obiektach i pomieszczeniach zarządzanych przez Gminę,
- 10) opróżnianie koszy na śmieci w parku gminnym, na przystankach autobusowych oraz sprzątanie terenu wokół ich ustawienia,
- 11) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przed budynkiem Urzędu (schody, parking),
- 12) wykonywanie zleconych czynności związanych z utrzymaniem terenów będących własnością Gminy,
- 13) dostarczanie wszelkich przesyłek listowych i innych adresatom z terenu Gminy Sarnaki.
- 14) obsługa taboru asenizacyjnego i wykonywanie usług związanych z wywozem nieczystości płynnych:
  - a) odbiór i opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz osadników przydomowych oczyszczalni ścieków\_taborem asenizacyjnym dla mieszkańców Gminy Sarnaki;
  - b) utrzymanie we właściwym stanie technicznym powierzonego ciągnika i taboru asenizacyjnego;
  - c) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych;
  - d) używanie ciągnika i pojazdu asenizacyjnego zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - e) zgłaszanie zauważonych usterek i nieprawidłowości w powierzonym sprzęcie.”
- 15) obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK):
  - a) obsługa klientów PSZOK,
  - b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. przyjmowania odpadów,
  - c) przyjmowanie posegregowanych odpadów od mieszkańców Gminy Sarnaki oraz od właścicieli domków letniskowych znajdujących się na terenie Gminy Sarnaki, zgodnie z katalogiem odpadów,
  - d) współpraca z klientami: udzielanie informacji, wskazywanie pojemników,
  - e) obsługa i nadzór magazynu odpadów niebezpiecznych, właściwe magazynowanie odpadów, z podziałem na odpowiednie kody odpadów,
  - f) codzienna obsługa monitoringu,
  - g) rozliczanie, weryfikacja, wypełnianie oraz przekazywanie odpowiednich dokumentów związanych z ilością i rodzajem odpadów PSZOK,

- h) dbanie o ład i porządek na terenie PSZOK: utrzymanie porządku i czystości na terenie PSZOK, prace porządkowe polegające m.in. na sprzątnięciu pomieszczenia biurowego, odśnieżaniu, zamiataniu, koszeniu i grabieniu terenu PSZOK i wokół niego.
- i) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości i usterek na terenie PSZOK (tj. w zakresie uszkodzeń ogrodzenia, oświetlenia, monitoringu itp.),
- j) zabezpieczenie „podrzuczonych” odpadów komunalnych, które nastąpiło poza dniami i godzinami czynnego PSZOK oraz poza jego terenem, poprzez ich przemieszczenie w miejsce niestwarzające zagrożenia lub ograniczenia ruchu drogowego w celu możliwości pozostawienia dowodu w sprawie ustalenia sprawcy zanieczyszczenia miejsca publicznego.”

#### § 43.

Do obowiązków na stanowisku **sprzątacza/sprzątaczk**i należą:

- 1) Utrzymanie czystości w budynku (piwnica, parter, I piętro, II piętro) Urzędu, budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach i Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach poprzez:
  - a) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątnięcie toalet,
  - b) mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
  - c) mycie podłóg, usuwanie rys i brudu (farby),
  - d) codzienne opróżnianie koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz bieżącą wymianę worków na odpady,
  - e) wyносzenie śmieci na zewnątrz budynku do kontenerów,
  - f) wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątananej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
  - g) wycieranie sprzętu ADG i RTV, sprzętu komputerowego i aparatów telefonicznych środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do czyszczenia RTV i sprzętu komputerowego (środki antystatyczne) i AGD,
  - h) wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych, listew odbojowych i listew instalacyjnych,
  - i) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, glazura itp.),
  - j) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
  - k) uzupełnianie urządzeń sanitarnych w mydło w płynie, papier toaletowy, papier składany ZZ,
  - l) systematyczne pranie firanek i zasłon oraz ich zawieszanie,
  - m) odkurzanie wykładzin podłogowych oraz ich czyszczenie,
  - n) odkurzanie mat wejściowych;
  - o) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spoza szaf i regałów,
  - p) odkurzanie i czyszczenie kaloryferów we wszystkich pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach socjalnych, toaletach;
  - q) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątnięcia po remoncie,

- r) pielęgnację i podlewanie kwiatów doniczkowych we wszystkich pomieszczeniach biurowych i na korytarzach,
  - s) mycie szyb i ram okiennych oraz parapetów we wszystkich pomieszczeniach biurowych, korytarzach oraz na klatkach schodowych,
  - t) czyszczenie przeszkleń gablot informacyjnych znajdujących się na korytarzach Urzędu,
  - u) zgłaszanie przełożonym wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków,
  - v) sprzątanie serwerowni oraz archiwum zakładowego w obecności pracownika Urzędu,
  - w) czyszczenie lamp, punktów świetlnych sufitowych z oprawą znajdujących się we wszystkich pomieszczeniach biurowych, korytarzach i klatkach schodowych,
  - x) czyszczenie rolet materiałowych i plis znajdujących się w oknach w pomieszczeniach biurowych;
  - y) czyszczenie lub pranie tapicerek krzeseł i foteli gabinetowych,
  - z) czyszczenie krzeseł plastikowych,
  - aa) rozmrażanie i mycie lodówek, mycie mikrofalówki,
- 2) Mycie i układanie naczyń po naradach, posiedzeniach, obradach i spotkaniach okolicznościowych.
  - 3) Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do: pozamykania okien, wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej, pozakręcania odbiorników wody, sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru, zamknięcie wszystkich sprzątaných pomieszczeń.
  - 4) Pielęgnacja i utrzymanie czystości terenów zielonych w parku przy Urzędzie oraz wokół budynku Urzędu poprzez:
    - a) usuwanie wszelkich nieczystości z zieleni tj. śmieci, połamanych gałęzi, liści,
    - b) podlewanie trawników, terenów zielonych oraz kwiatów i roślin ozdobnych,
    - c) pielęgnację w zakresie: koszenia trawy, grabienia liści i skoszonej trawy, pielenia, przycinania, krzewów, usuwania samosiejek, wykładania torfem lub korą miejsc przeznaczonych do nasadzeń kwiatów i krzewów, zabezpieczenia roślin zagrożonych przymarzeniem na czas zimy,
    - d) w miarę potrzeb dosiewanie trawy, sadzenie krzewów, kwiatów i roślin ozdobnych,
    - e) usuwanie chwastów i zmiatanie alejek w parku,
    - f) sadzenie i pielęgnacja kwiatów i roślin ozdobnych.
  - 5) Utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu, budynku GOPS i GBP.
  - 6) Dbanie o czystość toalet wolnostojących na placu przy Urzędzie.
  - 7) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach znajdujących się w podpiwniczeniu budynku Urzędu oraz pomieszczeniach garażowych.
  - 8) W okresie bożonarodzeniowym ubieranie i rozbieranie choinek a także ozdób świątecznych.
  - 9) Utrzymanie porządku na schodach wejściowych budynku Urzędu i terenu przy Urzędzie, w sezonie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą wejść do budynku Urzędu.
  - 10) Doraźnie sprzątanie innych przystanków i ulic.
  - 11) Utrzymywanie porządku na przystanku PKS w Sarnakach i wokół niego, przy budynku po byłym ośrodku zdrowia oraz budynkach niezamieszkanym stanowiących własność gminy.

- 12) Planowanie miesięczne potrzebnych środków i materiałów na zabezpieczenie realizacji swoich obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VI KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 44.**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy – wszystkie stanowiska pracy.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 45.**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
  - 2) Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
  - 1) notatka
  - 2) lub
  - 3) protokół kontroli,
4. Protokół kontrolny zawiera:
  - 1) oznaczenie kontrolowanego stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko i stanowisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej,
  - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
  - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 6) wnioski kontrolującego,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego oraz zainteresowanego pracownika,
5. Notatka zawiera odpowiednie elementy protokołu kontrolnego.

### **§ 46.**

1. Sekretarz Gminy jest zobowiązany do określonej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli oraz przestrzegania zapisów ustawowych rozporządzeń i zarządzeń własnych.
2. Kontrolujący protokół lub notatkę z kontroli z uwzględnieniem wniosków, przedkłada Wójtowi.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:

- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
- 2) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 47.**

1. Pisma kierowane do organów rządowej i samorządowej administracji podpisuje Wójt.
2. W czasie nieobecności Wójta lub na jego wyraźne polecenie, wszystkie pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik podpisują dokumenty i wszelką korespondencję będącą w ich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Pisma do podpisu przygotowuje stanowisko stosownie do zakresu działania.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### **§ 48.**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **§ 49.**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający oddzielnie wielokrotnego stawianictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamianie o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy, w formie pisemnej,
- 4) informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczanie odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

### **§ 50.**

Posłowie, Senatorowie oraz Radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów administracji rządowej i samorządowej a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne, w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

**ROZDZIAŁ IX**  
**ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 51.**

1. Skargi i wnioski załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w ustawach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Gminy.

**ROZDZIAŁ X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 52.**

1. Tryb pracy, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone są w Regulaminie Pracy.
2. Wójt w drodze wewnętrznego rozporządzenia określi zakres upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

**§ 53.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**WÓJT GMINY SARNAKI**

**Grzegorz Arasymowicz**