

**Zarządzenie Nr 8/2026  
Wójta Gminy Czarnia  
z dnia 30 stycznia 2026 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnia.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436 .) postanawia się co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2024 Wójta Gminy Czarnia z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJTA**  
*Piórkowski Marek*  
**mgr inż. Marek Piórkowski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZARNI**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Urząd Gminy w Czarni jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

#### § 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Czarnia.

#### § 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarnia.
2. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarnia.
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Czarnia.
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy Czarnia.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnia.

#### § 4.

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy o samorządzie gminnym.
2. Statutu Gminy w Czarni.
3. Niniejszego regulaminu.

## § 5.

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
5. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

## § 6.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone gminie na podstawie zawartych porozumień.
4. Zadania określone w ust. 1, 2, 3, realizują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### § 7.

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Stanowiska kierownicze:

- a) Wójt Gminy (symbol WG),
- b) Sekretarz Gminy (symbol SG),
- c) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy) (symbol FSG).

2) Samodzielne stanowiska pracy i określa się symbole stanowisk:

- a) do spraw organizacyjnych i obsługi organów Gminy (symbol ORG),
- b) do spraw obywatelskich (symbol ELD),
- c) do spraw wymiaru podatków, opłat i rolnictwa (symbol FWP),
- d) do spraw gospodarki przestrzennej (symbol PKD),
- e) do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (symbol OCR),
- f) do spraw księgowości (symbol FK),
- g) do spraw funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (symbol FUK),
- h) do spraw komunalnych (symbol GK),
- i) do spraw kadr i płac (symbol KDR),

- j) do spraw drogownictwa (symbol DR),
- k) do spraw organizacyjnych (symbol FS).
- l) do spraw informatycznych (IT)

3) Stanowiska obsługi:

- a) robotnik,
- b) konserwator stacji uzdatniana wody.

§ 8.

W przypadku stwierdzenia potrzeb lub dłuższej nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego Wójt może zatrudnić pracownika na czas ściśle określony poza ustalonym limitem stanowisk pracy.

§ 9

- 1. W Urzędzie zatrudnieni są:
  - a) na podstawie wyboru: Wójt,
  - b) na podstawie powołania: Skarbnik Gminy,
  - c) pozostali pracownicy na podstawie umowy o pracę.

### **III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

§ 10.

- 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) gospodarowanie mieniem gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,

- 6) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 8) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 9) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 10) określanie ilości zastępców Wójta oraz ich powoływanie w drodze zarządzenia,
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy i kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

## § 12

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może:
  - 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
  - 3) upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w swoim imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

## § 13.

1. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
3. Do zadań Sekretarza będącego jednocześnie pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,

- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonania zadań przez organy gminy,
- 6) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- 7) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 8) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
- 9) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- 11) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 13) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 15) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem żłobka oraz realizacja zadań administracyjnych,
- 17) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 18) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 19) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 20) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 21) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 22) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań,
- 23) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 24) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i innymi służbami ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych,

- 25) współuczestnictwo w opracowywaniu i prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 26) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności
  - 27) współudział w wykonywaniu zadań obronnych,
4. W przypadku nieobecności Wójta (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Wójta w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Sekretarza.

#### § 14.

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy.
  - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
    - a) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gminy, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
    - b) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
    - c) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
  - 3) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy i ich analiz,
  - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
  - 6) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) sprawowanie nadzoru nad pracą stanowisk prowadzących sprawy finansowo-budżetowe,
- 9) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 10) współudział w wykonywaniu zadań obronnych.

#### **IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

##### **§ 15.**

Do zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy należy:

##### **1. Do stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów Gminy:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem urządzeń i materiałów biurowych,
- 6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków interpelacji składanych przez radnych,
- 10) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 11) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- 12) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady,
- 13) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 14) organizowanie szkoleń radnych,
- 15) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- 16) przekazywanie materiałów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji odpowiednim jednostkom organizacyjnym gminy,

- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 18) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 20) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 21) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy, w tym ich rejestrowanie, aktualizowanie oraz archiwizowanie,
- 22) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie, w tym nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 23) prowadzenie i bieżąca koordynacja kalendarza spotkań oraz wydarzeń Wójta Gminy, w tym planowanie terminów oraz uzgadnianie spotkań,
- 24) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 25) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 26) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 27) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 28) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 29) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 30) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 31) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 32) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań,
- 33) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 34) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 35) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 36) współudział w wykonywaniu zadań obronnych.

## **2. Do stanowiska pracy do spraw obywatelskich:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 4) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 8) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych,
- 9) współpraca z sądami w zakresie wykonywania orzeczeń sądowych zobowiązujących skazanych do nieodpłatnej pracy na cele publiczne,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 11) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 14) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta, uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego,
- 16) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze,
- 17) zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 18) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 19) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 20) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 21) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,

- 25) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji mieszkańców dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 26) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontrola i weryfikacja wpłat mieszkańców,
- 27) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
- 28) przygotowywanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku zaległości w opłatach,
- 29) kompleksowa obsługa wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
- 30) wprowadzanie danych do systemu informatycznego (system KDR),
- 31) rozliczenia dotacji celowej otrzymanej na obsługę zadania (KDR),
- 32) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonanych zadań w zakresie obsługi zadania (KDR),
- 33) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 34) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 35) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 36) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 37) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 38) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 39) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 40) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 41) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań,
- 42) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 43) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 44) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 45) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

### 3. Do stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 3) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 4) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne, osoby prawne i instytucje,
- 5) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 6) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 7) przygotowywanie decyzji o udzieleniu ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych,
- 8) przygotowywanie decyzji o udzieleniu odroczenia i umorzeń podatkowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
  - a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z fakturami VAT,
  - b) przygotowanie decyzji o zwrocie podatku,
  - c) przygotowanie do wojewody wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - d) przygotowanie do wojewody okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku,
- 12) prowadzenie spraw i urzędzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłat lokalnych, opłat od posiadania psów oraz od środków transportowych,
- 13) wystawianie faktur za pobór wody dla użytkowników sieci wodociągowej,
- 14) kontrolowanie terminowości regulowania należności z tytułu opłat za pobór wody,
- 15) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych,
- 16) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji i JPK do rozliczeń z US,
- 19) prowadzenie i kontrola JPK jednostek podległych,
- 20) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 21) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 22) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat lokalnych w gminie,

- 23) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobieranych podatków i opłat,
- 24) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso,
- 25) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
- 26) przygotowywanie umów najmu, stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości stanowiące mienie komunalne gminy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym realizacja zadań administracyjnych,
- 28) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 29) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 30) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 31) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 33) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 34) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 35) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 36) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 37) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 38) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 39) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 40) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 41) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań

- 42) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 43) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 44) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 45) współudział w wykonywaniu zadań obronnych.

#### **4. Do stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie spraw dotyczący ustalania warunków zabudowy,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości , ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 14) organizowanie przetargów na nieruchomości stanowiące mienie komunalne gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku budową urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 17) udzielanie opinii w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopaliny pospolitych,

- 18) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta jako organu ochrony środowiska,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 20) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 21) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 22) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska,
- 23) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 25) przygotowywanie projektów umów,
- 26) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji środowiskowych i wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 27) opracowywanie projektów decyzji środowiskowych,
- 28) przygotowywanie i opracowywanie projektów dokumentów planistycznych z zakresu zagospodarowania przestrzennego, między innymi: planu ogólnego i planu rewitalizacji, a także sporządzanie aktualizacji dokumentów planistycznych,
- 29) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 30) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 31) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 32) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 33) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 34) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 35) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 36) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 37) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań
- 38) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 39) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 40) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,

41) współdziałal w wykonywaniu zadań obronnych.

**5. Do stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - a) monitorowanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności,
  - b) uruchamianie sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
  - c) uruchamianie sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
  - d) przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
  - e) określenie sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń,
  - f) gromadzenie w bazach danych informacji o zagrożeniach,
  - g) obsługa, koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - h) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego,
  - i) szeroko pojęta popularyzacja wśród społeczeństwa sposobów właściwego zachowania się w sytuacjach zagrożeń.
  - j) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - k) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie
- 2) Realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy tj.:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania formacji obrony cywilnej,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności oraz upowszechnianie problematyki z zakresu obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i organizowanie współpracy ze społecznymi organizacjami ratowniczymi do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - j) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - k) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - l) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań obrony cywilnej,

- m) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - n) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - o) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
  - p) prowadzenie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości,
  - q) prowadzenie gospodarki sprzętem OC, jego konserwacja, przechowywanie oraz legalizacją przyrządów dozymetrycznych.
- 3) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:
- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - d) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
  - e) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - f) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - g) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy Czarnia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - h) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - i) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - j) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - k) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
  - l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - m) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - n) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 4) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,

- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 8) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 11) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań,
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 14) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 16) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

#### **6. Do stanowiska pracy do spraw księgowości:**

- 1) prowadzenie ewidencji wydatków budżetu gminy, księgowanie i kontrola dokumentacji,
- 2) dekretacja, weryfikacja, porządkowanie dokumentacji księgowej,
- 3) terminowe przygotowywanie do przelewu m.in. faktur, rachunków, list płac, delegacji służbowych oraz innych dokumentów księgowych przez sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) terminowe sporządzanie przelewów wydatkowych m.in. kontrahenci, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, pracownicy, zleceniobiorcy,
- 5) bieżąca kontrola i przestrzeganie planu wydatków,
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy, bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) przygotowywanie danych księgowych do sprawozdań na innych stanowiskach w urzędzie gminy,
- 8) sporządzanie dokumentacji dla komorników sądowych dot. zadłużeń,

- 9) współpraca z pozostałymi stanowiskami urzędu gminy w zakresie sporządzania różnego rodzaju zestawień wydatków,
- 10) wydruk i przygotowanie załączników wyciągów bankowych (przelewów, dowodów wpłat) dla innych stanowisk, celem pokwitowania dochodów własnych,
- 11) przygotowywanie faktur podlegających rejestracji w rejestrze VAT,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, tj. zamawianie druków, ich rozliczanie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie,
- 13) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej dot. projektów unijnych i krajowych,
- 14) przestrzeganie terminowego rozliczania kaucji, zabezpieczeń i lokat dla wykonawców robót inwestycyjnych w porozumieniu ze stanowiskami merytorycznymi,
- 15) ewidencja księgowa i wyliczanie zadań inwestycyjnych.
- 16) codzienne monitorowanie i pobieranie faktur ustrukturyzowanych w systemie KSEF oraz ich weryfikacja merytoryczna,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych i innych przedmiotów oraz odpowiedzialność za ich właściwą gospodarkę wraz z wyposażeniem będącym w użyczeniu,
- 18) sporządzanie sprawozdań i zestawień środków trwałych,
- 19) dokonywanie zmian stanu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach urzędu,
- 20) nadawanie numerów inwentarzowych na zakupiony sprzęt i wyposażenie,
- 21) wystawianie dokumentów przesunięć środków trwałych oraz protokołów przekazania,
- 22) sporządzanie umów użyczenia, przekazania sprzętu i wszelkich środków trwałych na stan urzędu oraz jednostkom organizacyjnym w ich posiadanie,
- 23) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
- 24) przeprowadzanie procesu likwidacji środka trwałego,
- 25) przeprowadzanie procesu związanego z utylizacją sprzętu i urządzeń.
- 26) przestrzeganie planu wydatków,
- 27) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ewidencją księgową,
- 28) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 29) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 30) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 31) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 32) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,

- 33) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 34) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań,
- 35) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 36) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 37) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 38) współudział w wykonywaniu zadań obronnych.

**7. Do stanowiska pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie korespondencji, m.in. odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.
- 4) ocena formalno-prawna składanych ofert, m.in. weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- 5) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przygotowanych przez pracowników merytorycznych.
- 6) opracowywanie wewnętrznych regulacji, w tym Regulaminów zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Czarnia, prowadzonych konsultacji wstępnych oraz innych wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania Urzędu
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wynikających z zakresu czynności
- 8) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie określenia progu stosowania ustawy pzp poszczególnych zamówień
- 9) formalne przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub Regulaminów wewnętrznych, we ścisłej współpracy z stanowiskami merytorycznymi, w tym m.in.
- 10) udostępnienie ogłoszenia o zamówieniu oraz SWZ wraz z załącznikami, zapytań ofertowych
- 11) prowadzenie korespondencji z oferentami, m.in. udostępnienie odpowiedzi do wniosków o wyjaśnienie treści dokumentów postępowania
- 12) dokonanie otwarcia i badania ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności złożonej dokumentacji, sporządzanie wezwań do wyjaśnień)

- 13) dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej
- 14) sporządzanie protokołów postępowań
- 15) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą
- 16) sporządzenie i udostępnienie ogłoszeń wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych (o wyniku postępowania, o wykonaniu umowy, o zamiarze zawarcia umowy i inne wynikające z bieżących potrzeb)
- 17) sporządzanie i aktualizacja planów postępowań
- 18) sporządzenie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień publicznych
- 19) obsługa platformy w zakresie zamówień publicznych
- 20) praca w komisjach przetargowych,
- 21) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 22) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 24) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 25) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 26) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 27) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 28) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 29) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 31) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 32) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 33) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych,

#### **8. Do stanowiska pracy do spraw komunalnych**

- 1) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Czarnia

- 2) nadzór i koordynacja funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na terenie gminy Czarnia,
- 3) kontrola realizacji usług związanych z odbieraniem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych wytworzonych i odebranych przez Gminę od mieszkańców w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności Ustawę o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, Ustawę o odpadach i Prawo ochrony środowiska,
- 4) zaopatrzenie materiałowe i prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 5) realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym sprawne funkcjonowanie gospodarki odpadami,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta jako organu ochrony środowiska,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) prowadzenie postępowania i przygotowanie zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców usług, o których mowa w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy,
- 11) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 12) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 13) likwidacja dzikich wysypisk odpadów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy wody, oczyszczania ścieków,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu wskazywania miejsc odprowadzania wód deszczowych z terenów Gminnych,
- 16) wykonywanie zadań polegających na koordynacji prac związanych z przygotowaniem Gminy do sezonu letniego i zimowego,
- 17) sprawowanie nadzoru nad osobami czasowo zatrudnionymi do wykonywania prac gospodarczych na terenie Gminy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad osobami skierowanymi przez sądy do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
- 19) prowadzenie inwestycji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych, a także rozliczanie i dokumentowanie prowadzonych przedsięwzięć,
- 20) współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem pozyskanych środków zewnętrznych w ramach realizowanych zadań,
- 21) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 22) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 24) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,

- 25) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 26) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 27) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 28) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 29) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 31) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 32) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 33) współudział w wykonywaniu zadań obronnych,
- 34) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń służbowych przełożonych.

## **9. Do pracownika do spraw kadr i płac**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, wnioski urlopowe),
- 4) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym m.in. umowy o pracę, aneksy, angaże, wypowiedzenia, porozumienia, świadectwa pracy,
- 5) monitorowanie upływu terminów wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności badań lekarskich, szkoleń BHP, umów terminowych i innych zobowiązań (m.in. przygotowanie skierowań na badania lekarskie wstępne, kontrolne, okresowe oraz organizacja wymaganych szkoleń),
- 6) kompleksowa obsługa programu Płatnik, w tym zgłoszenia, wyrejestrowania, zmiany danych ubezpieczonych i członków ich rodzin, sporządzanie korekt oraz przygotowywanie i przekazywanie miesięcznych/rocznych deklaracji i raportów ZUS (DRA, RCA, RSA, RPA, IWA), a także rocznych informacji dla ubezpieczonych,
- 7) obsługa konta Urzędu Gminy na portalu e-ZUS, składanie wniosków i dokumentów oraz monitorowanie komunikatów i korespondencji z ZUS,

- 8) bieżące naliczanie oraz prawidłowe i terminowe przekazywanie: składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy,
- 9) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do realizacji przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych potrąceń wynikających z list płac,
- 10) ustalanie uprawnień m.in. do zasiłków chorobowych, macierzyńskich opiekuńczych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz naliczanie należnych świadczeń,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym naliczanie odpisów, przygotowanie wniosków, zestawień, decyzji, list płac, obsługa pożyczek pracowników,
- 12) sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, roczne karty wynagrodzeń pracowników,
- 13) sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy, radnych i sołtysów, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, członków komisji wyborczych, mężów zaufania,
- 14) sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
- 15) naliczanie oraz sporządzanie list płac z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z przygotowaniem decyzji o jego wypłacie,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz dokumentów niezbędnych pracownikom,
- 17) sporządzanie ERP-7 dla byłych pracowników oraz dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- 18) prowadzenie spraw zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 19) organizacja i koordynacja procesu rekrutacji pracowników Urzędu Gminy, m.in. przygotowywanie ogłoszeń o naborze, udział w pracach komisji rekrutacyjnych, organizacja spotkań, sporządzanie protokołów,
- 20) obsługa umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd Gminy Czarnia (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- 21) przygotowywanie deklaracji podatkowych PIT (PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-R), terminowa wysyłka do odpowiednich urzędów skarbowych oraz przekazanie deklaracji pracownikom,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży zawodowych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy:
  - a) przygotowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych i pracach interwencyjnych,
  - c) składanie wniosków o refundację wynagrodzeń za osoby zatrudnione w ramach zawartych umów,
  - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

- 23) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- 24) obsługa procesu organizacji praktyk zawodowych i studenckich w Urzędzie Gminy,
- 25) obsługa danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 26) sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów zbiorczych dla potrzeb Gminy oraz instytucji zewnętrznych: m.in. Kuratorium Oświaty, MEN,
- 27) analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół w zakresie zgodności z prawem oświatowym, przesyłanie arkuszy do kuratorium i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 28) analiza danych przekazywanych przez inne gminy dotyczących dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym oraz przygotowywanie dokumentów do rozliczenia międzygminnego,
- 29) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 30) weryfikacja i zbieranie danych niezbędnych do rozliczeń projektów edukacyjnych, raportów, sprawozdań we współpracy z placówkami oświatowymi,
- 31) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 32) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci i młodzież z terenu Gminy Czarnia,
- 33) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz ich rozpatrywanie i przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 35) organizacja usług dożywiania dla uczniów szkół podstawowych i gminnego żłobka,
- 36) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół,
- 37) przygotowanie dokumentacji w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 38) przygotowywanie wniosków i rozliczeń dotacji celowych dla szkół,
- 39) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw
- 40) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 41) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 42) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 43) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 44) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw

- 45) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 46) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 47) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 48) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 49) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 50) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 51) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań
- 52) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 53) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 54) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 55) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych,
- 56) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń służbowych przełożonych.

#### **10. Do stanowiska pracy do spraw drogownictwa:**

- 1) ewidencja dróg gminnych publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów mostowych,
- 2) prowadzenie procedur związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalaniem przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 4) współpraca z zarządcami dróg publicznych,
- 5) wydawanie decyzji o lokalizacji zjazdów indywidualnych z dróg gminnych,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasie drogowym,

- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych,
- 10) uzgadnianie projektów tymczasowej organizacji ruchu w związku z zajęciem pasa drogowego,
- 11) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, decyzji o warunkach zabudowy na poszczególnych etapach jej powstawania,
- 12) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, projektów budowlanych,
- 13) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych,
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 15) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych,
- 16) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg,
- 17) nadzór nad oświetleniem dróg i ulic,
- 18) nadzór nad przystankami autobusowymi,
- 19) letnie i zimowe utrzymanie gminnych dróg, placów, chodników, ciągów pieszych,
- 20) wnioskowanie o dotacje na transport publiczny,
- 21) określanie przystanków komunikacyjnych należących do Gminy Czarnia oraz warunków i zasad korzystania z nich,
- 22) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych,
- 23) realizacja inwestycji związanych z rozwojem małej infrastruktury transportowej (m.in. wiat przystankowych)
- 24) przygotowywanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków, prowadzenie ewidencji i nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych umów,
- 25) wydawanie zaświadczeń uprawniających Operatora do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacyjnych,
- 26) planowanie rozwoju sieci komunikacyjnej,
- 27) przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie dotacji na funkcjonowanie transportu publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi,
- 28) przygotowywanie zestawienia dot. liczby i zakresu udzielonych uprawnień na krajowy transport drogowy i terminowe przesyłanie właściwej administracji rządowej,
- 29) kompletowanie i uzupełnianie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.
- 30) realizowanie zadań w ramach transportu publicznego na terenie gminy,
- 31) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów na terenie gminy, w tym przyjmowanie wniosków, dokonywanie wizji lokalnych, przygotowanie projektów decyzji oraz współpraca z właściwymi instytucjami w tym zakresie,
- 32) przygotowanie, opiniowanie i koordynacja procesu uchwalania Programu opieki na zwierzętami bezdomnymi oraz nadzór na jego realizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) prowadzenie spraw bieżących dot. Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Czarnia,

- 34) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców dotyczących bezdomnych zwierząt oraz organizowanie odłowu we współpracy z podmiotami uprawnionymi do ich wyłapywania,
- 36) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 37) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw
- 38) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 39) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 40) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 41) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 42) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 43) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 44) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań,
- 45) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 46) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 47) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 48) współudział w wykonywaniu zadań obronnych,

#### **11. Do stanowiska pracy do spraw organizacyjnych:**

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego,
- 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego,
- 4) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
- 5) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,

- 6) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
- 7) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim,
- 8) organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego,
- 9) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
- 10) przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 11) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych, wraz z uzyskiwaniem wszystkich niezbędnych zezwoleń na realizację inwestycji lub remontu,
- 12) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedury zamówień publicznych,
- 13) planowanie i nadzorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 14) pełnienie nadzoru nad powierzonymi zadaniami, nie wymagającymi powołania nadzoru inwestorskiego,
- 15) prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji, jakości wykonywanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonawstwa i finansowania,
- 16) organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
- 17) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych w ramach zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 18) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 19) koordynowanie działań w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji i remontów, a w szczególności:
  - a) organizowania przekazania placu budowy,
  - b) skoordynowanie harmonogramu inwestycji i remontów,
  - c) współpraca z wykonawcami na każdym etapie realizacji zadania,
  - d) wizytacje placów budowy,
  - e) inicjowanie i prowadzenie spotkań w celu rozwiązywania problemów przy realizacji zadań,
  - f) odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych.
- 20) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji i remontów,
- 21) opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 22) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw

- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 24) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 25) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 26) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 27) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 28) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 29) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 31) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 32) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 33) współudział w wykonywaniu zadań obronnych,

## **12. Do stanowiska pracy do spraw informatycznych:**

- 1) koordynowanie wdrażanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Czarnia oraz podległym jej jednostkom organizacyjnym,
- 2) przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych oraz Systemu Bezpieczeństwa Informacji, Pełnienie funkcji ASI,
- 3) instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- 4) tworzenie kopii danych i oprogramowania,
- 5) diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy i w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 7) koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
- 8) bieżąca pomoc przy problemach pracowników związanych z obsługą sprzętu komputerowego,
- 9) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,

- 10) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 11) prowadzenie kontroli antywirusowej,
- 12) prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje itp.,
- 13) pełnienie funkcji administratora teleinformatycznego informacji niejawnych;
- 14) administrowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD;
- 15) planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu Gminy oraz podległych jednostek (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
- 16) planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 17) wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- 18) wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- 19) obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 20) reprezentowanie Gminy na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- 21) udział w projektach unijnych lub grantowych związanych z cyfryzacją.
- 22) pełnienie funkcji administratora technicznego stron internetowych oraz Biuletynów Informacji Publicznej.
- 23) branie czynnego udziału podczas trwania kontroli i sprawdzeń związanych z systemami informatycznymi podległymi urzędowi,
- 24) inne czynności wynikające z zakresu zadań informatycznych realizowanych przez Urząd Gminy,
- 25) koordynowanie działań w zakresie wdrażania wspólnych projektów IT z jednostkami gminy lub podmiotami zewnętrznymi,
- 26) wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów zw. z organizacją wyborów i referendów,
- 27) obsługa sesji rady gminy w zakresie nagrywania i udostępniania nagrań, obejmująca przygotowanie sprzętu i oprogramowania do rejestracji obrad, prowadzenie nagrań wideo podczas sesji, kontrolę jakości nagrań oraz opracowywanie materiałów multimedialnych,
- 28) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw
- 29) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 30) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 31) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 32) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,

- 33) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi,
- 34) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 35) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności, w tym wsparcie merytoryczne w przygotowaniu i realizacji postępowań
- 36) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, wynikających z zakresu czynności,
- 37) archiwizacja dokumentacji z zakresu swojego stanowiska,
- 38) przygotowywanie i przekazywanie informacji i ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu, wynikających z zakresu czynności,
- 39) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

#### § 16.

Szczegółowe zakresy czynności opracowuje Sekretarz Gminy.

### **V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.**

#### § 17.

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał pod obrady Rady Gminy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

#### § 18.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:

- kodeks postępowania administracyjnego
- instrukcja kancelaryjna
- przepisy szczególne dotyczące określonych spraw

#### § 19.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle są określone w Regulaminie Pracy Urzędu .

§ 20.

Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu

**VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW.**

§ 21.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

§ 22.

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Marek Piórkowski*

