

ZARZĄDZENIE Nr 17/2011

Wójta Gminy Gardeja

z dnia 24 stycznia 2011 r.

w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Wójt Gminy Gardeja zarządza co następuje:

§ 1.

Określa się „**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gardeja**”

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 233/2010 Wójta Gminy Gardeja z dnia 04 stycznia 2010 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gardeja.

§ 3.

Za wprowadzenie regulaminu w życie czynię odpowiedzialnym Sekretarza Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Gardeja
Kazimierz Kwiatkowski



Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gardeja, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 2

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Rada- Rada Gminy,
- 2) Wójt- Wójt Gminy,
- 3) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy,
- 4) Sekretarz- Sekretarz Gminy,
- 5) Skarbnik- Skarbnik Gminy, główny księgowy budżetu,
- 6) Gmina- Gmina Gardeja.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

1. Urząd jest miejscem pracy dla zatrudnionych w min pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest Gardeja.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych tj. poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od godz. 7:10 do 15:10 a w środy w godz. 8:00 do 16:00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Wójt Gminy jako organ wykonawczy gminy wykonuje swą pracę przy pomocy Urzędu.

Wójt organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy.

Wójt jest kierownikiem Urzędu .

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych,

2) zadań zleconych,

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organa Gminy,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gmin i komisji rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy , sekretarza i skarbnika.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy zastępcą wójta , sekretarza i skarbnika zawarty jest w rozdziale V regulaminu.

§ 8

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat finansowy i budżetu z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) skarbnik gminy (główny księgowy budżetu)-kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - g) stanowisko ds. plac placówek oświatowych,
 - h) stanowisko ds. plac Urzędu Gminy,
 - i) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty,
 - j) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty,

k) kasjer.

- 2) Pełnomocnik ds. oświaty.
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i dowody osobiste.
- 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i jednostek pomocniczych Gminy.
- 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności i wojskowych.
- 6) Stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminnym.
- 7) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
- 8) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.
- 9) Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i dróg gminnych.
- 12) Stanowisko ds. obronności, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej.
- 13) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 14) Stanowisko ds. turystyki, promocji gminy i informacji o Unii Europejskiej.
- 15) Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną
- 16) Stanowisko ds. informacji publicznej.
- 18) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej.
- 19) Sprzątaczką -3/4 etatu
- 20) Sprzątaczką -3/4 etatu
- 21) Palacz centralnego ogrzewania –sezon grzewczy.

2. Pracą referatów kieruje kierownik referatów.

3. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu.

4. Wójt może zatrudniać doradców i asystentów w liczbie nie przekraczającej 2 osoby określając pisemnie zakres ich obowiązków.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceńdawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETRZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

Do *zadań* sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 5) nadzorowanie gospodarowaniem funduszem płac urzędu,
- 6) nadzorowanie doskonalenia kadr urzędu oraz prowadzenia spraw osobowych pracowników w urzędzie
- 7) koordynowanie prac dotyczących przygotowania projektów **zarządzeń** Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy,
- 8) organizacja prac związanych z wyborami i referendum,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 12) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 13) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 14) organizowanie prac interwencyjnych dla bezrobotnych,
- 15) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności z racji urlopu, choroby itp.,
- 16) wykonywanie innych *zadań* na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

§ 19

Do *zadań* Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- 2) bezpośrednio kierowanie pracą referatu finansowego i budżetu,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu, przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i informacji o realizacji budżetu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
- 8) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz formułowanie wynikających z nich wniosków,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI ZADANIA OGÓLNE

PRACOWNIKA

§ 20

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikająca z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 4) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań danego stanowiska,
- 10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 11) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami,
- 12) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 13) przestrzeganie przepisów bhp ppoż. Na stanowisku pracy,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

Rozdział VII

ZADANIA REFERATÓW I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 21

Do Referatu Finansowego i Budżetu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) obsługa ekonomiczno finansowa gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych i rejestru faktur obciążających rachunek Urzędu,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących spraw referatu oraz sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 22

Do zakresu czynności Inspektora ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej dotyczącej:
 - zobowiązań pieniężnych,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - spłat za nieruchomości i działki,
- 2) windykacja należności budżetowych,
- 3) prowadzenie ewidencji naliczeń podatku VAT,
- 4) wykonywanie innych poleceń Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 23

Do zakresu czynności Inspektora ds. wymiaru podatków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej,
- 2) kompletowanie dokumentacji służącej za podstawę dokonywania wymiaru, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 3) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 4) sprawdzanie poprawności danych w deklaracjach podatkowych od osób fizycznych i prawnych,
- 5) sporządzanie rejestrów ww. podatków,
- 6) wystawianie nakazów w sprawach podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 7) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zwolnień i ulg w podatku rolnym i od nieruchomości,
- 8) wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 24

Do zakresu czynności Inspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej - urzędzenia syntetyczne i analityczne,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej i okresowej w zakresie wydatków budżetowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w Urzędzie Gminy,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 5) podczas nieobecności Skarbnika Gminy podpisuje dokumenty związane z operacjami bankowymi,
- 6) przygotowywanie dokumentów do wypłacania należności związanych z działalnością Gminy,
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 25

Do zakresu czynności księgowej budżetowej należy w szczególności:

- 1) wymiar i windykacja podatków budżetowych:
 - podatku od posiadania środków transportowych,
 - podatku od posiadania psów,
- 2) księgowanie i windykacja czynszu dzierżawnego,
- 3) księgowanie i windykacja wieczystego użytkowania,
- 4) księgowanie i windykacja opłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
- 5) przygotowanie dokumentacji w sprawach:
 - umorzeń płatności,
 - odroczeń płatności,
 - rozłożenia na raty,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w pkt 5,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek pomocniczych gminy,
- 8) zastępstwo kasjera,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 26

Do zakresu czynności Inspektora ds. plac placówek oświatowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu wydatków z osobowego funduszu płac dla pracowników oświaty,
- 2) właściwe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników oświaty,
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- 4) przygotowanie materiałów do naliczania dodatków mieszkaniowych i wiejskich dla nauczycieli,
- 5) terminowe przekazywanie płac dla pracowników na konta osobiste i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem na emeryturę lub rentę dla pracowników placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS,
- 8) miesięczne rozliczanie składek pracowników dotyczących potrąceń od płac na zobowiązania pracownicze,
- 9) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania dla placówek oświatowych,
- 10) miesięczne rozliczanie refundacji środków na wynagrodzenia związane z zatrudnianiem pracowników na podstawie umowy dyrektora placówki oświatowej z Powiatowym Urzędem Pracy na prace interwencyjne i publiczne,
- 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-11, 40, 8A, 8B),
- 12) wykonywanie innych poleceń Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 27

Do zakresu czynności Inspektora ds. płac i kadr Urzędu Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu wydatków z osobowego funduszu płac dla pracowników Urzędu Gminy,
- 2) właściwe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników,
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
- 4) terminowe przekazywanie płac dla pracowników na konta osobiste i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem na emeryturę lub rentę,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS,
- 8) miesięczne rozliczanie składek pracowników dotyczących potrąceń od płac na świadczenia pracownicze,
- 9) miesięczne rozliczanie refundacji środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy na zatrudnienie bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych zawartej pomiędzy Wójtem a Powiatowym Urzędem Pracy w Kwidzynie,

- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) wykonywanie innych poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 28

Do zakresu czynności Inspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w następujących placówkach oświatowych:
 - Szkoła Podstawowa w Cyganach,
 - Szkoła Podstawowa w Czarnem Dolnem,
 - Szkoła Podstawowa w Trumiejach,
 - Przedszkole w Gardei,
- a) prowadzenie księgowości szkół i przedszkola oraz funduszu świadczeń socjalnych w szkołach i przedszkolu - urzędzenia syntetyczne i analityczne,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w szkołach i przedszkolu,
- c) organizowanie pracy komisji i zespołów inwentaryzacyjnych,
- d) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- e) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej i okresowej w zakresie wydatków budżetowych w szkołach i przedszkolu,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- g) przeprowadzanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki,
- 2) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 29

Do zakresu czynności Inspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości, w następujących placówkach oświatowych:
 - Szkoła Podstawowa w Otłowcu,
 - Szkoła Podstawowa w Morawach,
 - Zespół Szkół w Gardei,
 - Gimnazjum w Wandowie,
- a) prowadzenie księgowości szkół i przedszkola oraz funduszu świadczeń socjalnych w szkołach i przedszkolu - urzędzenia syntetyczne i analityczne,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w

- szkołach i przedszkolu,
- c) organizowanie pracy komisji i zespołów inwentaryzacyjnych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej i okresowej w zakresie wydatków budżetowych w szkołach i przedszkolu,
 - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - g) przeprowadzanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki,
- 2) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Wójta i Skarbnika

§ 30

Do zakresu czynności kasjera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Urzędu Gminy,
- 2) wypłacanie zaliczek pieniężnych pracownikom i upoważnionym przedstawicielom jednostek pomocniczych gminy,
- 3) wypłacanie poborów pracownikom lub przelewanie ich na konta osobiste,
- 4) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 5) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 6) odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe,
- 7) przyjmowanie do depozytu gotówki, znaków wartościowych i prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu,
- 8) odprowadzanie gotówki przechowywanej w kasie a nie wypłaconej w ustalonych terminach,
- 9) pobieranie gotówki z banku czekiem, celem dokonania wypłat oraz dla uzupełnienia pogotowia kasowego,
- 10) sporządzanie raportów kasowych dotyczących operacji kasowych związanych z wykonywaniem budżetu, przyjmowaniem i odprowadzaniem gotówki z tytułu podatków, opłat i innych należności,
- 11) prowadzenie pogotowia kasowego w ramach ustalonej wysokości,
- 12) dokonywanie zakupu znaków skarbowych, ich sprzedaż i rozliczanie,
- 13) prowadzenie dokumentacji opłaty skarbowej:
 - przygotowywanie decyzji,
 - prowadzenie rejestrów,
- 14) sporządzanie planów finansowych jednostek pomocniczych gminy na podstawie protokołów z zebrań wiejskich,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 31

Do zadań Pełnomocnika ds. oświaty należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością administracyjną placówek oświatowo wychowawczych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 3) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 4) organizacja konkursów na stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola, udział w komisji konkursowej,
- 5) sporządzanie opinii dotyczących powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych szkół, po wcześniejszym ich zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty,
- 7) organizacja okresowych przeglądów technicznych obiektów mieszkalnych, gospodarczych, szkolnych, w zakresie przeprowadzania bieżących i kapitalnych remontów,
- 8) badanie skarg na działalność szkół i przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy,
- 9) prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 10) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- 11) przedstawianie propozycji zmian w organizacji sieci placówek oświatowych.

§ 32

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych należy:

Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych (realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa międzynarodowego), a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania w księgach stanu cywilnego postanowień sądu,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 11) sporządzanie sprawozdań z rejestracji stanu cywilnego,
- 12) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności i wojskowych,
- 14) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i wojskowych w razie jego nieobecności.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i jednostek pomocniczych gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie z właściwymi merytorycznie Referatami i Stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i postanowień Rady i jej komisji oraz gromadzenie wszystkich innych dokumentów związanych z działalnością Rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych, ich statutów oraz protokołów z zebrań wiejskich dotyczących wyboru sołtysa i rady sołeckiej,
- 10) współorganizowanie i obsługa zebrań wiejskich dotyczących wyboru do władz jednostek pomocniczych

§ 34

Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji ludności i wojskowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i wojskowych,
- 3) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 4) udzielanie informacji adresowych,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,

- 6) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,
- 8) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Kwidzynie w zakresie przeprowadzania poboru,
- 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) współdziałanie ze stanowiskiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych,
- 12) zastępowanie pracownika na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych w razie jego nieobecności.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. gospodarowania mieniem gminnym należy:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących własnością gminy,
- 2) sporządzanie wykazów do sprzedaży,
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sprawami dotyczącymi gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy dotyczącej części kartograficznej oraz wyłączeń gruntów z tym związanych,
- 6) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi i przygotowywanie dla tych zasobów opracowania geodezyjnego oraz projektów podziału nieruchomości,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału terenów budowlanych,
- 8) przygotowywanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 9) podejmowanie działań niezbędnych celu nabycia nieruchomości niezbędnych dla realizacji *zadań* Gminy,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z komunalizacją gruntów,
- 11) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 12) zastępowanie pracownika w razie jego nieobecności na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne,
- 2) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 3) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
- 4) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 5) sporządzanie umów dzierżawy,
- 6) prowadzenie rejestru umów,
- 7) sporządzanie wykazu dzierżawców gruntów do obciążenia podatkami i opłatami,
- 8) sporządzanie nakazów płatniczych czynszów dzierżawnych,
- 9) przygotowywanie decyzji dla osób fizycznych i prawnych związanych z naliczaniem opłat za *zarząd*, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach chowaniu zmarłych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego i gazownictwa,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorowaniem wykonywania przez skazanych na karę ograniczenia wolności z rygiem pracy nieodpłatnej na cele publiczne,
- 13) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 14) prowadzenie ksiąg technicznych obiektu,
- 15) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. gospodarowania mieniem gminnym w razie jego nieobecności.

§ 37

Do zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie planów inwestycji do realizacji w cyklu rocznym i inwestycji wieloletnich,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów na wykonanie dokumentacji i realizację inwestycji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi wymagającymi ogłoszenia w Biuletynie Zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru inwestycji,
- 5) nadzorowanie realizacji inwestycji,
- 6) występowanie z wnioskiem do Starostwa Powiatowego o wydanie pozwolenia na budowę,
- 7) rozliczanie inwestycji,
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) organizowanie odbioru inwestycji po zakończeniu jej realizacji,

- 10) organizowanie i nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych inwestycji,
- 11) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 12) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego razie jego nieobecności.

§ 38

Do zadań stanowiska ds. budownictwa i remontów należy:

- 1) planowanie bieżących i kapitalnych remontów budynków nie administrowanych przez Zakład Gospodarki komunalnej,
- 2) nadzór nad prowadzonymi remontami budynków,
- 3) współdziałanie z Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego oraz Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Kwidzynie w sprawach budownictwa,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów na roboty remontowe i inne,
- 6) przygotowywanie zleceń i umów na roboty remontowe i inne,
- 7) kontrola realizacji robot remontowych,
- 8) sporządzanie protokołów odbioru zleconych robót,
- 9) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 13) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 14) podanie do publicznej wiadomości w lokalnej prasie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i zebranie wniosków w tej sprawie,
- 15) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- 16) wyłożenie projektów planów miejscowych do publicznego wglądu i zebranie ewentualnych protestów i zarzutów w przedmiotowej sprawie,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 18) współdziałanie ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami w sprawie:

- a) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- b) ustalenie numerów, granic i właścicieli działek,
- 19) sprawdzanie drobnych rachunków z przeprowadzonych robót nie wymagających nadzoru budowlanego,
- 20) sprawdzanie wykonania prac remontowo - modernizacyjnych zgodnie z wnioskami podmiotów ubiegających się o ulgi podatkowe,
- 21) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. inwestycji w razie jego nieobecności.

§ 39

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i dróg gminnych należy:

- 1) opracowywanie programów z zakresu rolnictwa,
- 2) współdziałanie z lekarzami weterynarii w sprawie ochronnego szczepienia psów, trzebienia rozplodników,
- 3) prowadzenie rejestru rozplodników,
- 4) załatwianie wniosków o nabycie rozplodników,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku,
- 6) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 7) administracja w zakresie łowiectwa,
- 8) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania na choroby zaraźliwe,
- 9) spisywanie zeznań świadków odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 10) prowadzenie rejestru dróg i mostów,
- 11) planowanie remontów i budowy dróg i mostów,
- 12) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 13) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 14) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 15) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 16) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
- 17) zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 18) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
- 19) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości (w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora),
- 20) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,

- 21) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanowienia parku wiejskiego, określenia jego granic oraz sposobu wykonania ochrony,
- 23) udzielanie pomocy organizacyjnej spółkom wodnym w wypełnianiu zadań statutowych,
- 24) przeprowadzanie komisyjnych przeglądów urządzeń melioracyjnych dla ustalenia wykonawstwa robót,
- 25) opracowywanie gminnego planu konserwacji i współdziałanie w jego realizacji,
- 26) organizacja i odbiór robót na terenach objętych działalnością spółek wodnych,
- 27) udział w procesie przygotowywania i realizacji inwestycji melioracyjnych,
- 28) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obronności, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej.

§ 40

Do zadań na stanowisku ds. obronności, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej,
- 3) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłaty targowej oraz sposobu jej poboru,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie ewidencji podmiotów działalności gospodarczej,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 10) nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności technicznej, prawidłową eksploatacją i konserwacją pojazdów samochodowych, motopomp, agregatów i innych urządzeń eksploatacyjnych w Ochotniczych Strażach Pożarnych,
- 11) prowadzenie ewidencji podstawowego sprzętu pożarniczego oraz ratowniczego w jednostkach straży pożarnych na terenie gminy,
- 12) zapewnienie środków alarmowania i łączności w jednostkach straży pożarnych,

- 13) planowanie i organizowanie napraw, przeglądów i konserwacji sprzętu pożarniczego, ratowniczego oraz nadzór nad ich realizacją,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją oraz naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu pożarniczego i ratowniczego,
- 15) załatwianie spraw związanych z rejestracją środków transportowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 16) kierowanie kierowców na badania psychotechniczne,
- 17) udział w dochodzeniach powypadkowych i poawaryjnych sprzętu pożarniczego i ratowniczego,
- 18) rozliczanie paliw, kart pracy samochodów i motopomp w Ochotniczych Strażach Pożarnych,
- 19) nadzór nad prawidłowym ruchem pojazdów pożarniczych,
- 20) zapewnienie właściwych warunków bhp w Ochotniczych Strażach Pożarnych,
- 21) kwalifikowanie do legalizacji aparatów na sprężone powietrze (AP-3), butli ciśnieniowych, sprężarek stacjonarnych i przewoźnych,
- 22) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i dróg gminnych w razie jego nieobecności.

§ 41

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należy:

- 1) inicjowanie i opracowywanie wniosków, przy współudziale pracowników Urzędu oraz przedstawicieli jednostek pomocniczych, celem ich aplikacji do funduszy Unii Europejskiej i Fundacji,
- 2) analizowanie aktualnych możliwości, aplikowania wniosków do określonych Funduszy, Fundacji czy też innych podmiotów, celem uzyskania dofinansowania,
- 3) niezwłoczne składanie wniosków o dofinansowanie, do podmiotów jak wyżej w przypadku uruchomienia danego funduszu,
- 4) monitorowanie zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych pochodzących z innych źródeł niż budżet gminy,
- 5) składanie wniosków do danego Funduszu, Fundacji o refundację kosztów poniesionych podczas realizacji określonego zadania.
- 6) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. turystyki, promocji gminy i informacji o Unii Europejskiej.

§ 42

Do zadań stanowiska ds. turystyki, promocji gminy i informacji o Unii Europejskiej należy:

- 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie:
 - funkcjonowania Urzędu, umiejscowienia poszczególnych referatów i stanowisk oraz sposobu postępowania w celu zrealizowania danego zamierzenia,
 - spraw związanych z Unią Europejską,
- 2) uaktualnianie tablicy informacyjnej urzędu oraz oznaczeń poszczególnych pomieszczeń biurowych,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy w celu nabywania wiedzy przez społeczeństwo na temat przepisów obowiązujących obywateli Unii Europejskiej,
- 4) opracowywanie materiałów propagujących walory przyrodniczo - historyczne gminy Gardeja oraz ich upublicznianie w krajach Unii Europejskiej,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć, w ścisłej współpracy z jednostkami pomocniczymi, mających na celu zwiększenie atrakcyjności turystycznej gminy,
- 6) zdobywanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań w zakresie turystyki i renowacji zabytków oraz opracowywanie wniosków aplikacyjnych,
- 7) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w razie jego nieobecności,

§ 43

Do zadań stanowiska ds. administrowania siecią informatyczną należy:

- 1) zabezpieczenie sieci informatycznej przed dostępem osób niepowołanych,
- 2) wprowadzanie danych na stronę Biuletynu Informacji Publicznej gminy Gardeja zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) konserwacja urządzeń i ich oprzyrządowania , zgodnie z instrukcją producenta oraz usuwanie drobnych usterek,
- 4) w przypadku awarii sieci komputerowej, wzywać do jej usunięcia uprawniony serwis, po wcześniejszej konsultacji z przełożonym,
- 5) zabezpieczenie sieci informatycznej przed zawirusowaniem,
- 6) zapobieganie stosowaniu oprogramowania bez licencji oraz eliminowanie nośników informacji pochodzących z niewiadomego źródła,
- 7) przedstawianie przełożonym inicjatyw w zakresie usprawnienia funkcjonowania sieci informatycznej Urzędu Gminy,
- 8) podejmowanie działań w celu uzyskania przez Urząd stałego łącza do Internetu.

§ 44

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjne - technicznych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) obsługiwane łącznie telefonicznych i faksowych,
- 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) zamawianie aktów normatywnych, pieczęci, tablic urzędowych i czasopism,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i inne,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 9) przygotowywanie zaświadczeń na żądanie organów policji, sądu i prokuratury,
- 10) przygotowywanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 11) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych.
- 12) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 13) wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 45

Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
- 2) organizowanie pomocy w zapewnieniu jednostkom OSP odpowiednich warunków garażowania,
- 3) przedstawianie organom samorządowym potrzeb OSP w zakresie ich finansowania,
- 4) analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału członków OSP w organizowanym dla nich szkoleniu przez Państwową Straż Pożarną,
- 5) organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych OSP w tym również młodzieżowych OSP,
- 6) organizowanie dla jednostek OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach,
- 7) przekazywanie organom gminy uwag o występujących zagrożeniach pożarowych, a także sugestii co do sposobów ich likwidacji,
- 8) inspirowanie działań organów gminy i kierownictwa zakładów pracy zmierzających do zmniejszenia zagrożenia pożarowego, bądź też ułatwiających działania ratowniczo gaśnicze jednostek ochrony przeciwpożarowej.

§ 46

Do zadań stanowiska kierowca - mechanik należy:

- 1) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej przydzielonego samochodu oraz sprzętu pożarniczego OSP,
- 2) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza warsztatowo - magazynowego OSP oraz przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi,
- 3) zabezpieczenie pojazdu samochodowego przed możliwością użycia go przez osoby trzecie,
- 4) wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu obsługi codziennej i technicznej,
- 5) sprawdzanie działania urządzeń specjalnych, autopomp, motopomp, drabin itp.,
- 6) rozliczanie materiałów pędnych zgodnie ze stanem faktycznym,
- 7) właściwe wypełnianie i systematyczne prowadzenie karty drogowej pożarniczego pojazdu samochodowego.