

ZARZĄDZENIE Nr 2/2018
WÓJTA GMINY Osieck
z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875, 2232), zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Osieck o następującej treści:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Osieck, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Organizację urzędu,
- 2) Zasady funkcjonowania urzędu.
- 3) Zakresy działania Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osieck,
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osieck,
 - 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osieck,
 - 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osieck,
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Osieck,
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Osieck,
 - 8) referacie – należy przez to rozumieć referat finansowy,
 - 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy,
 - 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232),
 - 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Osieck.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Siedzibą urzędu jest budynek przy ul. Rynek 1 w miejscowości Osieck.
5. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa wójt.
7. Do zadań urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,

- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń komisji rady,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu,
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 6. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się referat finansowy i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

1. Wójt, przy znakowaniu spraw używa symbolu - WG.
2. Sekretarz, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SG,
3. Skarbnik Gminy i Referat Finansowy, dla stanowisk:
 - 1) zastępca skarbnika gminy, realizujący zadania ds. księgowości budżetu gminy,
 - 2) ds. księgowości, po. głównego księgowego przedszkola
 - 3) ds. księgowości, po. głównego księgowego GOPS
 - 4) ds. księgowości, po. głównego księgowego szkół i biblioteki
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 6) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych
4. Urząd Stanu Cywilnego - symbolu USC
 - 1) Kierownikiem jest Wójt Gminy
 - 2) zastępca kierownika USC prowadzący także sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych i sprawy oświatowe.
5. samodzielne stanowiska pracy:

1) ds. komunalnych, bhp i ochrony danych osobowych	OK
2) ds. obsługi Rady,	RG
3) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami GP	
4) ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej	ZP
5) ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska	GO
6) ds. wodociągu i kanalizacji	WK
7) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ewidencji i egzekucji opłat za wodę i kanalizację	PO
8) ds. kancelarii, archiwum i rolnictwa,	KA
9) pracownik administracyjny,	
6. pracownicy fizyczni:	

używa symbolu – RF.
używa symbolu WP,
– symbolu PP,

- 1) sprzątaczką,
- 2) robotnik gospodarczy (2 osobowe stanowisko).

Rozdział III **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa;
5. kontroli wewnętrznej;
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Społeczności Gminy Osieck i Państwu Polskiemu.

§ 10. 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.

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

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

§ 12. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 13. Do zadań i kompetencji wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykonywanie budżetu.
5. Realizowanie polityki płacowej.
6. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
8. Podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym.

9. Podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji wójta.
10. Ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych regulaminów określonych przepisami prawa.
11. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
12. Upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
13. Realizowanie uchwał Rady oraz zadań gminy określonych przepisami prawa poprzez Urząd i jednostki organizacyjne gminy.
14. Przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał.
15. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
16. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta, objętych zakresem nadzoru RIO.
17. Gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji.
18. Reprezentowanie gminy w pracach związków, porozumień i stowarzyszeń międzygminnych, jeśli gmina do takich należy oraz wykonanie zadań wynikających z tych porozumień.
19. Realizacja spraw obronnych, zadań szefa obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego.
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta.

§ 14 Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
5. Nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg.
6. Prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz konkursów.
8. Prowadzenie służby przygotowawczej pracowników.
9. Dokonywanie oceny pracy pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie itp.)
10. Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
12. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i projektów zmian w regulaminie.
13. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy i wynagrodzeń.
14. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
15. Nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie, poprzez:
 - a) planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników i nadzorowanie jego realizacji,
 - b) wystawianie delegacji służbowych i akceptowanie ich do wypłaty,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ich wyjazdów służbowych i prywatnych.
16. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy.
17. Prowadzenie książki kontroli oraz zbiorczej dokumentacji kontroli urzędu.

18. Prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
19. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
20. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
21. Organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum.
22. Nadzór nad realizacją spisów (NSP, NSR).
23. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz wykonywania zadań określonych przez Wójta.
24. Inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
25. Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
26. Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
27. Przyjmowanie oświadczeń woli w formie testamentu alograficznego.
28. Dokonywanie prenumeraty prasy i wydawnictw.
29. Prowadzenie zakupu i ewidencja posiadanych pieczęci w Urzędzie Gminy.
30. Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
32. Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta.
33. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
34. Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
35. Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
36. Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
37. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
38. Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu oraz zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych.
39. Wdrażanie projektów informatycznych.

§15. Skarbnik – pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i Kierownika Referatu Finansowego.

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i upoważnianie innych osób do dokonywania kontrasygnaty w razie nieobecności skarbnika.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi.
6. Opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy i jego zmian.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.

9. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez gminę kredytów bankowych i pożyczek.
10. Przyjmowanie i weryfikowanie miesięcznych i okresowych sprawozdań budżetowych jednostek oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu gminy.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z wykonania budżetu gminy.
12. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
13. Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu gminy.
14. Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej budżetu gminy.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli finansowej.
17. Opracowywanie procedur związanych z ustaleniem trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.
18. Współpraca z niepublicznymi jednostkami systemu oświaty funkcjonującymi na terenie gminy – naliczanie i wypłata należnej dotacji, rozliczanie i nadzór nad prawidłowością jej wykorzystania.
19. Nadzór nad realizacją wydatków z budżetu gminy w ramach funduszu sołeckiego, współpraca z sołectwami w tym zakresie.
20. Nadzór nad treścią informacji dot. budżetu gminy umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 16. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:

1. Podnoszenie kwalifikacji i znajomość: przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
4. Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji.
5. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
6. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
9. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
10. Przygotowywanie ocen, analiz oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.
11. Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
12. Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.

13. Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
14. Realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
15. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie WWW.
16. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.

§ 17. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Dla zastępcy Skarbnika Gminy, realizujący zadania ds. księgowości budżetu gminy:

1. Wykonywanie zadań należących do kompetencji Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności,
2. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,
3. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT,
4. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
5. Comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
7. Współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych, udział w pracach Komisji Przetargowej,
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
9. Prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy jako organu,
10. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur ,
11. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
12. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy i urzędu
13. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków.
14. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy,
15. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody,
16. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań rocznych gminy, jako organu,
17. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych w ramach pozyskanych środków unijnych,
18. Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych,
19. Wprowadzanie planu dochodów i wydatków budżetowych w organie,
20. Wprowadzanie zarządzeń i uchwał zmieniających plan budżetu,
21. Comiesięczne uzgadnianie dochodów gminy w zakresie podatków, opłat za wodę i ścieki oraz opłat za gospodarkę odpadami,
22. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
23. Dokonywanie przelewów wypłat diet radnym i sołtysom,
24. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy,
25. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych z pozyskanych środków zewnętrznych ,
26. Prowadzenie rejestru i sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,

27. Ewidencja syntetyczna dochodów z tytułu:

- Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy
- Opłata za użytkowanie wieczyste
- Czynsze za lokale użytkowe
- Wpływy ze sprzedaży mienia oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność
- Inne dochody gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT

28. Przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy na projekty „miękkie” (nieinwestycyjne) oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;

29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy

2. Dla stanowiska ds. księgowości po. Głównego księgowego przedszkola:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.

2. Prowadzenie ewidencji i księgowości Urzędu Gminy, jako jednostki.

3. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.

4. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetowych z tytułu:

- podatków i opłat lokalnych
- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy
- opłata za użytkowanie wieczyste
- opłata za wodę i ścieki
- opłata za gospodarkę odpadami
- innych dochodów gminy

5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy i urzędu.

6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.

7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych.

8. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.

9. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy.

10. Ewidencja i sprawozdawczość wydatków strukturalnych jednostki i gminy.

11. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy.

12. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków .

13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań, bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej.

14. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie dokumentów OT, LT, PT.

15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych.

16. Księgowanie wydatków związanych z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceńbiorców .

17. Dokonywanie przelewów wypłat diet radnych i softysów.

18. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
19. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
20. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
21. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
22. Okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych.
23. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
24. Dekretowanie i ewidencja księgowa faktur zakupu do odliczenia podatku VAT .
25. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur.
26. Prowadzenie rejestru i wystawianie not księgowych.
27. Prowadzenie rejestru i kontrola wydatków Funduszu Sołeckiego.
28. Prowadzenie rejestru i kontrola wydatków Ochotniczych Straży Pożarnych.
29. Obsługa systemu Bestia – sporządzanie sprawozdań z wydatków.
30. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy.
31. Comiesięczne uzgadnianie dochodów jednostki urzędu w zakresie podatków, opłat za wodę i ścieki oraz gospodarki odpadami.
32. Wprowadzanie planu dochodów i wydatków w jednostce budżetowej.
33. Wprowadzanie zarządzeń i uchwał zmieniających plan budżetu.
34. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
 - 2) prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
 - 3) sporządzaniu miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
 - 5) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej kont pozabilansowych,
 - 7) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki,
 - 8) przekazywanie Dyrektorowi przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych; organizowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych placówki,
 - 10) terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) regulowanie zobowiązań finansowych jednostki,
 - 12) systematycznej kontroli wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięcznym rozliczaniu podatku VAT,

- sporządzaniu deklaracji podatkowej oraz pilnowaniu terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe Urzędu Gminy,
- 13) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorem.
 - 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

3. Dla stanowiska ds. księgowości, po. głównego księgowego GOPS:

1. W zakresie urzędu gminy:
 - 1) Sporządzanie i księgowanie list płac.
 - 2) Prowadzenie ewidencji wydatków osobowych i bezosobowych pracowników urzędu i GOPS.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
 - 4) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
 - 5) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego.
 - 6) Sporządzanie informacji o dochodach (PIT-11).
 - 7) Sporządzanie, księgowanie i wypłata list wynagrodzeń z umów zleceń i umów o dzieło.
 - 8) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
 - 10) Rozliczanie delegacji służbowych.
 - 11) Naliczanie i wypłata prowizji sołtysom.
 - 12) Rozliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczeniem z Urzędem Pracy prac społecznie użytecznych i robót publicznych.
 - 14) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum, w tym Rp-7.
 - 15) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 - 16) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.
2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
 - 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentów księgowych ośrodka pomocy społecznej;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
 - 3) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji do wypłat wynagrodzeń wynikających z zatrudnienia w Ośrodku;
 - 4) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z wypłacaniem przez Ośrodek świadczeń z pomocy społecznej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z płatnościami przez Ośrodek świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej innych zadań powierzonych Ośrodkowi;
 - 7) prowadzenie dokumentów ubezpieczeniowych dotyczących zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, raportów imiennych -miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 9) przygotowanie planów finansowych, sprawozdań oraz okresowych analiz finansowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

4. Dla stanowiska ds. księgowości po. Głównego księgowego szkół i biblioteki:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki,

2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu gminy,
3. Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez dyrektora jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
6. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
7. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
8. rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON,
9. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
10. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. Zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
11. Prowadzenie rachunkowości jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
12. Sporządzanie listy płac pracowników na podstawie informacji otrzymanej od dyrektorów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
13. Organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników, wg. dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora,
14. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
15. Współpraca z dyrektorem placówki w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
16. Miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
17. Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu Placówki oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania Wójtowi Gminy,
18. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem placówki wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
19. Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
20. prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówek,
21. ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
22. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
23. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,

5. Dla stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych:

1. Prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego mieszkańców oraz innych opłat.
2. Wprowadzanie zmian geodezyjnych do ewidencji podatkowej w rozliczeniu na miesiące w gospodarstwach i nieruchomościach.
3. Wysyłanie informacji podatkowych dla podatników gospodarstw i nieruchomości.
4. Wysyłanie decyzji zmieniającej wymiar podatku za dany rok za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Rejestrowanie potwierdzeń odbioru decyzji wymiarowych.
6. Wprowadzanie do karty danych osobowych (PESEL) wszystkich współwłaścicieli gruntów, zmian działkami i obrębami.
7. Ewidencja aktualnych danych o prowadzeniu działalności gospodarczej.

8. Wprowadzanie pow. budynków mieszkalnych zgodnie z wykazem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i Informacją podatnika.
9. Ewidencja deklaracji osób prawnych.
10. Księgowanie kwoty deklaracji rocznej i zmieniającej-wprowadzanie aktualnych danych osobowych (Regon, NIP, dane właściciela, adres).
11. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości oraz rejestru przypisów i odpisów dla właścicieli gruntów i współwłaścicieli.
12. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla każdego podatnika odrębnie.
13. Dokonywanie przypisów i odpisów na kontach podatników w ciągu roku (ulg, umorzeń).
14. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla gospodarstw i nieruchomości rolnych (łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego).
15. Wydawanie decyzji podatnikom.
16. Założenie rejestru wymiarowego dla wszystkich podatków odrębnie.
17. Uzgodnienie rejestru przypisów i odpisów z księgowością podatkową.
18. Współpraca z sołtysami wsi przy doręczaniu decyzji wymiarowych .
19. Prowadzenie kontroli w zakresie rzetelności danych podawanych przez podatników w deklaracjach.
20. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
21. Przygotowanie uchwał w sprawie określenia wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych.
22. Przygotowanie uchwał w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości.
23. Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach: wymiaru, umorzeń, odroczenia, ulg i rozkładania zobowiązań podatkowych na raty.
24. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności zobowiązań podatkowych.
25. Przyznawanie na wniosek podatnika ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów , wojskowych w formie decyzji.
26. Wprowadzenie zastosowanego zwolnienia składnikami do ewidencji podatkowej.
27. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gruntów ha fizycznych i przeliczeniowych, o zaległościach podatkowych, o podleganiu ubezpieczeniu składką FUSR.
28. Przygotowanie danych do budżetu.
29. Sporządzanie sprawozdań podatkowych.
30. Wprowadzanie danych dotyczących sprawozdań w zakresie aplikacji SHRIMP.
31. Sporządzanie sprawozdań i informacji z pomocy publicznej.
32. Wydanie zaświadczenia o udzieleniu ulgi de minimis.
33. Sporządzanie sprawozdań z ulg ustawowych.
34. Sporządzenie wykazu osób fizycznych i prawnych, którym zastosowano umorzenie w danym roku podatkowym.
35. Współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników,
36. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie wymiaru należności podatkowych będących dochodami gminy,
37. Udostępnianie informacji publicznej ze zbioru danych osobowych w sprawach podatkowych.
38. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Otwocku –Wydział Geodezji.

6. Dla stanowiska ds. poboru podatków i opłat lokalnych:

1. Organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych mieszkańców..
2. Zakładanie kontokwintariuszy dla poszczególnych wsi na każdą ratę podatku.
3. Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości ,podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych.

4. Prowadzenie ewidencji dokonywanych opłat (targowej, adiacenckiej, za zajęcie pasa drogowego, z tytułu kosztów scalenia, opłaty wnoszone przez obwody łowieckie, opłaty za użytkowanie wieczyste, za przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków) oraz czynszów za lokale i grunty.
5. Dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
6. Prowadzenie dokumentacji w sprawie podań o umorzenie podatku od środków transportowych.
7. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie stawek podatku od środków transportowych.
8. Wydawanie postanowień i zawiadomień o zarachowaniu wpłaty poszczególnych podatków i opłat.
9. Prowadzenie dokumentacji księgowej dla poszczególnych wsi.
10. Wydawanie decyzji o zwrocie nadpłaty w poszczególnych podatkach.
11. Nadzór nad terminowym uiszczaniem należności podatkowych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i innych zobowiązań pieniężnych.
12. Prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, upomnień oraz wezwań do zapłaty.
13. Rejestrowanie potwierdzeń odbioru upomnień, i wezwań do zapłaty.
14. Prowadzenie ewidencji wniosków o wycofanie tytułów wykonawczych dla podatków i opłat.
15. Prowadzenie ewidencji wniosków o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zob. pieniężnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem hipoteki przymusowej dłużników.
17. Rozliczanie inkasentów po każdej racie podatku.
18. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie poboru inkasa podatków; rolnego leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów i opłaty targowej, powołania inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso.
19. Wyliczenie inkasentom prowizji brutto za inkaso zobowiązań pieniężnych.
20. Pobór i rozliczenie opłaty targowej.
21. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania dochodów gminy.
22. Sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
23. Wykonywanie sprawozdań w zakresie aplikacji SHRIMP.
24. Sporządzanie wyliczeń dotyczących odpisu składki na Izby Rolnicze.
25. Comiesięczne uzgadnianie wykonania dochodów ze Skarbnikiem Gminy.
26. Przygotowywanie danych do budżetu Gminy.
27. Przygotowywanie danych o zaległościach podatników.
28. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną –pomoc de minimis.
29. Występowanie do Sądu o nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym dotyczących zaległości z umów cywilnoprawnych.
30. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla wydrukowanych kontokwitariusz.

§ 18. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw i dokumentów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 r Prawo o aktach Stanu Cywilnego,
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - 2) dokonywanie umiejscowienia aktów stanu cywilnego i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie zaświadczeń
2. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwisk.
3. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:

- 1) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
- 2) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).
4. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - 1) w zbiorach meldunkowych – Terenowy Bank Danych – TBD,
 - 2) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
 - 3) oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
5. Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
6. Sporządzanie i aktualizowanie spisów osób do kwalifikacji wojskowej, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
7. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
8. Udzielanie informacji o danych osobowych.
9. Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
13. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
14. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
 - 2) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami wojskowymi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
 - 4) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi na rzecz obrony kraju,
15. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
16. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
17. Wydawanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych.
18. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
19. Prowadzenie spraw w zakresie zadań i kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe:
 - 1) nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych;
 - 2) zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 3) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół;
 - 4) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów;
 - 5) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów z terenu Gminy, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
 - 6) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 7) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych;

- 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 10) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych;
- 11) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 12) realizacja programów rządowych – np.: wyprawka szkolna, dożywianie;
- 13) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 14) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska;
- 15) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 16) przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 17) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych;
- 18) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół;
- 19) przygotowywanie dokumentacji w sprawie „kształcenia młodocianych pracowników”;
- 20) prowadzenie bazy dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej;
- 21) prowadzenie gminnego rejestru placówek oświatowych (szkół, przedszkoli i żłobków).

§ 19. Do zadań stanowiska ds. komunalnych, bhp i ochrony danych osobowych należy:

1. Dbanie i nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, utrzymanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych,
2. rowadzenie spraw oświetlenia ulicznego:
 - 1) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg, mostów i przepustów,
 - 2) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
 - 3) przygotowywanie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek zarządców dróg publicznych,
 - 4) utrzymywanie w należyтым stanie zieleni gminnej,
 - 5) utrzymywanie w należyтым stanie chodników, ulic gminnych, dróg powiatowych i wojewódzkich;
 - 6) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w gospodarce komunalnej, bezrobotnym i wykonującym prace społeczne frontu robót i odpowiedzialność za wykonanie zadań;
 - 7) rejestr pól biwakowych i namiotowych;
 - 8) rejestr pomostów.
 - 9) zarządzanie drogami gminnymi.
 - 10) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
 - 11) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 12) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 11) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 12) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 13) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej,
- 14) wydawanie pozwoleń na umieszczenie reklam,
- 15) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,

2. Administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi,
3. Wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych budynkach,
4. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i grobami,
5. Znakowanie ulic i nieruchomości,
6. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
7. Prowadzenie spraw z zakresu remontów i napraw oraz konserwacji urządzeń i wyposażenia biurowego w urzędzie gminy,
8. Nadzór nad działaniami w zakresie zachowania godnego wyglądu budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy.
9. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEiDG.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - 1) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - 3) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - 7) wprowadzanie danych dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu do systemu CEiDG.
11. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac społecznie-użytecznych,
13. Współpraca z Sądami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności,
14. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy - przyjmowanie i przekazywanie konserwatorowi informacji o awariach oświetlenia ulicznego,
15. W zakresie bhp:
 - 1). prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu,
 - 2). nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp przez kierowników referatów , pracowników i robotników publicznych na stanowiskach pracy,
 - 3). przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 4). bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 5). sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 6). przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 7). udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8). udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 9). prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 10). udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 11). doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 12). współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowanych i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 13). współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
16. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie obowiązku ochrony danych osobowych,
 - 2) opracowywanie, a następnie monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
 - 3) szkolenie personelu i dokumentowanie szkoleń, indywidualnego zaznajamiania pracowników z zasadami ochrony danych osobowych i obowiązkami w tym zakresie,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym (GIODO) i pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym także z przeprowadzaniem konsultacji.
17. Nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawnie w Gminie Osieck,
18. Nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
19. Prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego ,
20. Opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
21. Kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwość ich zmian oraz przechowywania kopii,

§ 20. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy.
2. Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
3. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
4. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
5. Przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
6. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
7. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
8. Sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
9. Prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie ich do BIP.
10. Przekazywanie uchwał do publikacji.
11. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - 2) wniosków i opinii komisji rady.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
14. Prowadzenie spraw:
 - 1) związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy,
 - 2) w zakresie kultury,

3) z zakresu oświaty.

14. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji do BIP i na stronę internetową urzędu.

15. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie planowania i wydatkowania środków przyznanych w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami należy:

1. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.

2. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz okresowych ocen obowiązującego studium i Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.

6. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

7. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.

8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

9. Organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie grobownictwa,

10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

11. Prowadzenie spraw scalania i podziału gruntów.

12. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.

13. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru oraz prowadzenie rejestru zabytków.

14. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.

15. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

16. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

17. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

18. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.

19. Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy.

20. Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych,

21. Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.

22. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.

23. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.

24. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.

25. Składanie informacji o stanie mienia jst zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.

26. Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.

27. Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.

28. Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych.

29. Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.

30. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.

31. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem

gminnym.

32. Zlecenie biegłym szacunku nieruchomości.
33. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
34. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
35. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
36. Współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Otwocku w zakresie aktualizacji ewidencji geodezyjnej.
37. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
38. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
39. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
40. Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz.379) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
41. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej należy:

1. Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacja przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
 - 2) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
 - 3) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.
 - 4) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
 - 5) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
 - 6) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
 - 7) Koordynacja prac dotyczących realizacji inwestycji gminnych.
 - 8) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom.
2. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych:
 - 1) Sporządzanie planu zamówień.
 - 2) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy.
 - 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie zastosowania trybu „z wolnej ręki” lub zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony,

- 4) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
- 5) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 6) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 23. Do zadań na stanowisku ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska należy:

1. Inspirowanie działań do tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
2. Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli.
3. Nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych.
4. Prowadzenie działań informacyjnych wśród mieszkańców gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji z zakresu gospodarki odpadami,
6. Prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie płynnych odpadów komunalnych.
8. Opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, oraz proponowanie zmian w regulaminie.
9. Kontrola wykonywania przez mieszkańców gminy zapisów regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
10. Przygotowywanie decyzji nakazującej obowiązek uiszczenia opłaty za odbierane odpady komunalne.
11. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości.
12. Nadzór nad terminowym uiszczaniem opłat oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie.
13. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
14. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
15. Przygotowywanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej na przedsiębiorstwa nie realizujące zapisów ustawy o gospodarowaniu odpadami komunalnymi.
16. Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
17. Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
18. Wydawanie decyzji środowiskowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
20. Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego realizacji.
21. Prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
22. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

§ 24. Do zadań na stanowisku ds. wodociągu i kanalizacji należy:

1. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym :
 - 1) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie

Gminy, współdziałal w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,

- 2) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
 - 3) załatwianie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 4) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 5) realizacja uchwały Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,
 - 6) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i uchwał ustalających opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzane do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy,
 - 7) zapewnienie nadzoru i kontroli właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz realizacja zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie gminy, w tym: zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, rozliczanie umów, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków,
 - 8) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
 - 9) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przedsiębiorstwom wodno-kanalizacyjnym zadań gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów (pogotowie wodno-kanalizacyjne, monitoring pracy SUW i oczyszczalni ścieków),
 - 10) przygotowywanie umów na eksploatację gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, nadzór nad wykonaniem i rozliczaniem umów w powyższym zakresie.
2. Dokonywanie wymiaru opłaty za pobór wody co dwa miesiące,
 3. Okresowe analizy kosztów dostarczania wody i odbioru ścieków,
 4. W zakresie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją sieci, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kontrola pracy firmy monitorującej pracę SUW i oczyszczalni ścieków;
 - 2) udział w okresowych przeglądach sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zapewniające sprawną jej eksploatację;
 - 3) nadzór nad działalnością pogotowia wodno-kanalizacyjnego. Odbiór napraw sieci i usuniętych awarii,
 - 4) planowanie remontów urządzeń zainstalowanych w stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
 - 5) kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 6) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków.
 5. Doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
 6. Przestrzeganie zasad dyscypliny i bezpieczeństwa pracy,
 7. W zakresie inkasa:
 - 1) dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur u odbiorców wody zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach,
 - 2) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
 - 3) plombowanie wodomierzy,
 - 4) wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
 - 5) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości,

- 6) współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej na terenie gminy,
- 7) wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- 8) wydawanie wydruków faktur VAT z zestawu inkasenckiego,
- 9) codzienne rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz wpłata gotówki na konto bankowe Gminy Osieck,

§ 25. Do zadań na stanowisku ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ewidencji i egzekucji opłat za wodę i kanalizację należy:

1. Realizacja zadań obronnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

2. Kierowanie, koordynowanie przygotowań, a także realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1) w zakresie obrony cywilnej :

- a) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- c) prowadzenie prac planistycznych w zakresie sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,
- d) prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
- f) prowadzenie magazynu sprzętu OC.

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie oceny zagrożenia gminy,
- b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- c) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna GZRK,
- d) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

3). w zakresie ewidencji i egzekucji opłat za wodę i kanalizację:

- 1) Prowadzenie ewidencji odbiorców,
- 2) Dokonywanie wymiaru opłat za pobór wody i odbiór ścieków,
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową w zakresie opłat za wodę i kanalizację,
- 4) Dokonywanie uzgodnień kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie ewidencji księgowej,

- 5) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do użytkowników zalegających z płatnością opłaty za pobór wody i odbiór ścieków,
- 6) W zakresie inkasa:
 - a) dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur za pobór wody i odbiór ścieków,
 - b) pobieranie opłat za pobór wody i odbiór ścieków,
 - c) codzienne rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz wpłata gotówki na konto bankowe Gminy Osieck,
 - d) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
 - e) wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
 - f) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości,
 - g) współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy,
3. Doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej oraz spraw obronnych,
4. Przestrzeganie zasad dyscypliny i bezpieczeństwa pracy.

§ 26. Do zadań na stanowisku ds. kancelarii, archiwum i rolnictwa należy:

1. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie,
 - 2) dokonywanie wysyłki przygotowanej korespondencji,
 - 3) czuwanie nad właściwym znakowaniem spraw,
2. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk do archiwum zakładowego,
 - 2) brakowanie akt kategorii B,
 - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
3. Realizacja zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
4. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
5. Prowadzenie inwentaryzacji majątku gminy i urzędu (środków trwałych i wyposażenia),
6. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.
7. Prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelowych (agroturystyki),
8. Prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
9. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, wieców, przemarszów i demonstracji,
10. Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
11. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
12. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
13. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
14. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
15. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem zasobami wodnymi w celu zaspokojenia potrzeb ludności i gospodarki oraz mających na celu ochronę wód i środowiska związanego z tymi zasobami, w szczególności w zakresie:
 - 1) zapewnienia odpowiedniej ilości i jakości wody dla ludności;
 - 2) ochrony przed powodzią oraz suszą;
 - 3) ochrony zasobów wodnych przed zanieczyszczeniem oraz niewłaściwą lub nadmierną eksploatacją;
 - 4) utrzymywania lub poprawy stanu ekosystemów wodnych i zależnych od wód;
 - 5) zapewnienia wody na potrzeby rolnictwa oraz przemysłu;
 - 6) tworzenia warunków dla energetycznego, transportowego oraz rybackiego wykorzystania

wód;

7) zaspokojenia potrzeb związanych z turystyką, sportem oraz rekreacją.

§ 27. Do zadań pracownika administracyjnego należy:

1. Prowadzenie terminarza spotkań wójta,
2. Organizacja i obsługa spotkań wójta,
3. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta i przekazywanie na odpowiednie stanowiska oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
4. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby wójta,
5. Prowadzenie strony www urzędu, BIP-u oraz portalu społecznościowego,
6. Obsługa poczty elektronicznej i platformy e-PUAP,
7. Nanoszenie dekretacji pism dokonanej przez Wójta w systemie EZD,
8. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
9. Opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, itp., we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
10. Współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i mediami,
11. Uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
12. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
13. Popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody,
14. Dokonywanie zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe,
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
16. Pełnienie roli koordynatora gminnego w LGD „Natura i Kultura”.

§ 28. Do zadań pracowników fizycznych należy:

Sprzątaczką:

1. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - mycie i zamiatanie podłóg oraz odkurzanie wykładzin,
 - opróżnianie koszy z papierków,
 - ścieranie kurzu z biurek, krzeseł, parapetów okiennych i szaf,
 - szorowanie urządzeń higieniczno sanitarnych, ubikacji,
 - podlewanie kwiatów doniczkowych,
 - mycie naczyń po posiedzeniach Rady Gminy i spotkaniach organizowanych przez Wójta.
2. Utrzymywanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Urzędu Gminy, poprzez:
 - zamiatanie i usuwanie wszelkich odpadów i nieczystości z podwórza, ulicy i terenu przygminnego,
 - utrzymywanie czystości i porządku trawników i ich podlewanie,
 - usuwanie śniegu przed Urzędem Gminy ze ścieżek prowadzących do ubikacji i budynku gospodarczego, oraz posypywanie piaskiem w celu zlikwidowania ślizgawicy.
3. Sprzątanie okresowe:
 - usuwanie pajęczyn z sufitu i ścian,
 - mycie okien, drzwi i lamperii,
 - okresowe przeprowadzanie dezynfekcji ubikacji,
 - trzepanie i pranie chodników, dywanów,
 - pranie firan, zasłon i obrusów.
4. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu oraz nad urządzeniami instalacji ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej

Robotnik gospodarczy:

1. Prace porządkowe wokół budynku urzędu,

2. Utrzymanie czystości na terenie Rynku w Osiecku, poprzez:
 - przycinanie żywopłotu,
 - koszenie i grabienie trawników będących pod opieką gminy,
 - prace pielęgnacyjne przy drzewkach,
3. Inne prace porządkowe na terenie gminy, tj. prace porządkowe na drogach, rowach i obiektach należących do gminy,
4. Zimowe utrzymanie terenu wokół urzędu i na Rynku poprzez odśnieżanie i posypywanie piaskiem w celu zlikwidowania ślizgawicy,
5. Posypywanie wyznaczonych dróg, zakrętów i placów piaskiem,
6. Prowadzenie konserwacji i drobnych remontów w budynkach będących własnością gminy,
7. Praca na Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych poprzez:
 - przyjmowanie odpadów do podstawionych kontenerów,
 - prowadzenie rejestru osób dostarczających odpady,
 - porządkowanie terenu po odbiorze kontenerów przez firmę odbierającą odpady,
8. Rozwożenie korespondencji po terenie gminy oraz poza teren i plakatowanie.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy.

§ 30. Traci moc Zarządzenie Nr 44/2015 Wójta Gminy Osieck z dnia 6 lipca 2015 roku, Nr 70/2015 z 30 grudnia 2015 r, Nr 5/2017 z 23 stycznia 2017 r oraz Nr 76/2017 z 13 października 2017 r.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.


mgr inż. Karolina Zowczak

