

ZARZĄDZENIE Nr 76/2024
BURMISTRZA GMINY OSIECK
z dnia 1 sierpnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Osieck

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 40, 572, 1463, 1688), zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się nowe brzmienie Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy w Osiecku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Uchyla się zarządzenie Wójta Gminy Osieck nr 113/2020 z dnia 1 grudnia 2020 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck, zarządzenie nr 66/2021 z dnia 17 września 2021 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck, zarządzenie nr 19/2022 z dnia 10 marca 2022 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck oraz zarządzenie nr 29/2022 z dnia 19 kwietnia 2022r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck, zarządzenie nr 56/2022 z dnia 10 czerwca w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck, zarządzenie nr 5/2023 z dnia 10 stycznia 2023 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck, zarządzenie nr 36/2023 z dnia 11 kwietnia 2023 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck, zarządzenie nr 50/2023 z dnia 19 maja 2023 w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Osieck.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Karolina Zowczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY OSIECK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Osieck, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Organizację urzędu,
- 2) Zasady funkcjonowania urzędu.
- 3) Zakresy działania Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników referatu oraz na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Osieck,
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,
 - 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Osieck,
 - 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Osieck,
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Osieck,
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i 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 2023r., poz. 40, 572, 1463, 1688),
 - 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Osieck.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
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 burmistrza,
 - 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 przyznaných środków na wynagrodzenia określa burmistrz.
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 burmistrza,
 - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 775), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) oraz zarządzeniami wewnętrznymi burmistrza.

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 burmistrza urzędem kieruje sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

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

2. Burmistrz, przy znakowaniu spraw używa symbolu - BG.

3. Sekretarz, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SG,

4. Skarbnik Gminy i Referat Finansowy, dla stanowisk używa symbolu – RF:

1) Zastępca Skarbnika,

2) ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka,

3) ds. księgowości, po. głównego księgowego biblioteki,

5) ds. księgowości, po. głównego księgowego placówek oświatowych,

4) ds. księgowości,

6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych - używa symbolu WP,

7) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych – symbolu PP,

5. Urząd Stanu Cywilnego - symbolu USC

1) Kierownikiem USC jest Burmistrz

2) zastępca kierownika USC prowadzący także sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych i sprawy oświatowe.

6.1. Samodzielne stanowiska pracy:

1) ds. komunalnych, bhp - używa symbolu GK

2) ds. obsługi Rady i archiwum – używa symbolu RG

3) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami - używa symbolu GP

4) ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej – używa symbolu ZP (2 osobowe stanowisko).

5) ds. gospodarowania odpadami – używa symbolu GO (2 osobowe stanowisko).

6) ds. wodociągu i kanalizacji – używa symbolu WK

7) ds. obronnych, kryzysowych i ochrony środowiska – używa symbolu OS

8) ds. kancelarii, i rolnictwa – używa symbolu KA

9) ds. techniczno-organizacyjnych i poboru opłat za wodę i kanalizację – używa symbolu – PO.

10) ds. sekretariatu i promocji gminy – AW,

11) pracownik administracyjny,

2. pracownicy fizyczni:

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. 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 Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 10. 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 BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA, ZASTĘPCY SKARBNIKA

§ 11. **Do zadań i kompetencji burmistrza 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. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych,
7. 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 burmistrza.
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. Udzielanie zamówień publicznych, w tym na zakupy na potrzeby Urzędu,
14. Pełnienie funkcji administratora danych osobowych,

14. Realizowanie uchwał Rady oraz zadań miasta i gminy określonych przepisami prawa poprzez Urząd i jednostki organizacyjne gminy.
15. Przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał.
16. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
17. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza, objętych zakresem nadzoru RIO.
18. Gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji.
19. Reprezentowanie miasta i gminy w pracach związków, porozumień i stowarzyszeń międzygminnych, jeśli gmina do takich należy oraz wykonanie zadań wynikających z tych porozumień.
20. Realizacja spraw obronnych, zadań szefa obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego.
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady miejskiej do kompetencji burmistrza.

§ 12. Do zadań sekretarza miasta i 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 miasta i gminy.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
5. Nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg.
6. Prowadzenie wszelkich spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie kadr w tym przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy .
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. Przygotowywanie deklaracji wpłat za Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za Urząd,
12. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
13. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i projektów zmian w regulaminie.
14. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy i wynagrodzeń.
15. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
16. 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.
17. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady Miejskiej w Osiecku.
18. Prowadzenie książki kontroli oraz zbiorczej dokumentacji kontroli urzędu.
19. Prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych

i robót publicznych.

20. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
21. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
22. Organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
23. Nadzór nad realizacją spisów (NSP, NSR).
24. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz wykonywania zadań określonych przez burmistrza.
25. Inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
26. Zastępowanie burmistrza w przypadku jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień.
27. Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
28. Dokonywanie prenumeraty prasy i wydawnictw.
29. Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przygotowywanie odpisu, list wypłat.
30. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
31. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
32. Dokonywanie prenumeraty prasy i wydawnictw.
33. Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez burmistrza.
34. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
33. Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
35. Tworzenie oświadczeń i upoważnień, rejestru umów, rejestru upoważnień a także rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w zakresie RODO a także współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w tym zakresie.
36. Pełnienie funkcji koordynatora ds. obsługi zgłoszeń sygnalistów.
37. Pełnienie funkcji koordynatora dostępności obiektów publicznych.
38. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza związanych z zajmowanym stanowiskiem.
39. Pełnienie zastępstwa za stanowisko ds. obsługi rady i archiwum podczas jego nieobecności.

§13. Skarbnik – pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i Kierownika Referatu Finansowego, wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika.

Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

8. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez miasto i gminę kredytów bankowych i pożyczek.
9. Przyjmowanie i weryfikowanie miesięcznych i okresowych sprawozdań budżetowych jednostek oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta i gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z wykonania budżetu miasta i gminy.
11. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej miasta i gminy.
12. Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu miasta i gminy.
13. Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej budżetu miasta i gminy.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli finansowej.
16. Wprowadzanie informacji dot. budżetu miasta i gminy do Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, obsługa systemu Bestia.
18. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
19. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza związanych z zajmowanym stanowiskiem.
20. Pełnienie zastępstwa za zastępcę skarbnika podczas jego nieobecności.

§13. Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej gminy jako organu, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- 2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w zakresie wydatków w ramach pozyskanych środków unijnych oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu.
- 3) Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów finansowych,
- 4) Prowadzenie rejestru i sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
- 5) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych gminy i urzędu
- 6) Dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- 7) Prowadzenie ewidencji w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody,
- 8) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z planem finansowym wydatków i przygotowywanie ich do zapłaty zgodnie z terminem płatności,
- 9) Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym gminy i złożonym zapotrzebowaniem,
- 10) Comiesięczne uzgadnianie dochodów gminy z jednostkami budżetowymi.
- 11) Współudział w przygotowywaniu wniosków o płatność rozliczających wydatkowane środki z pozyskanych dotacji (rozliczenie finansowe i sprawozdawczość w tym zakresie).
- 12) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych z pozyskanych środków zewnętrznych (obsługa programu Bestia),
- 13) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań z realizacji dochodów organu (obsługa programu Bestia),
- 14) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych gminy jako organu,

- 15) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych dochodów gminy,
- 16) Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.
- 17) Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT.
- 18) Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT.
- 19) Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT częściowej Urzędu.
- 20) Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT zbiorczej oraz zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego, a także przygotowywanie płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowym, współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych.
- 22) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców, współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty.
- 23) Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 24) Pełnienie zastępstwa za skarbnika miasta i gminy podczas jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień .

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 14. 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, decyzji, postanowień, projektów uchwał na posiedzenia Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza i nadawanie biegu ich realizacji.
5. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych, 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 burmistrza i organów gminy.
11. Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
12. Szczególna dbałość o mienie miasta i gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.
13. Przygotowywanie dokumentów z danego stanowiska pracy do przekazania do archiwum zakładowego,
14. Realizowanie zadań miasta i gminy w zakresie zamówień publicznych w zakresie spraw należących do zakresu swoich obowiązków.
15. Przygotowywanie informacji do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie WWW w zakresie spraw należących do zakresu swoich obowiązków.

16. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
17. Udzielanie odpowiedzi na informację publiczną dotycząca spraw z zakresu swoich obowiązków.
18. Obsługa platformy elektronicznej EPUAP oraz e-doręczenia dotycząca spraw z zakresu swoich obowiązków.
18. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE, L 2016 nr 119, poz. 1.
18. Zakazuje się podejmowania czynności zawodowych pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość. Zakazuje się wnoszenia, przechowywania, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających na terenie Urzędu Miasta i Gminy Osieck oraz podczas wszystkich czynności służbowych podejmowanych poza Urzędem (w tym podczas imprez publicznych organizowanych przez Miasto i Gminę Osieck oraz jednostki organizacyjne).
19. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych wprost w zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
20. Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika wskazanego w swoim zakresie obowiązków.

§ 15. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Dla stanowiska ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka należy:**
- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Publicznego Przedszkola w Sobienkach oraz Publicznego Żłobka w Sobienkach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) prowadzeniu rachunkowości jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych, bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) kontroli operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
 - c) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanymi przez dyrektorów jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - d) zapewnieniu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowaniu gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
 - e) dokonywaniu wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego jednostek,
 - f) zapewnieniu prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzaniu do budżetu gminy,
 - g) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki.
 - 2) Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów finansowych.
 - 3) Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek szczegółowych projektów planów finansowych dochodów i wydatków, a także środków specjalnych jednostki oraz przedkładanie ich burmistrzowi,
 - 4) Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich burmistrzowi,

- 5) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich burmistrzowi,
- 6) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu prowadzonych placówek oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania burmistrzowi,
- 8) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
- 9) Sporządzanie list płac pracowników na podstawie informacji otrzymanej od dyrektorów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) Organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla pracowników, według dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 11) Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON, prawidłowym i terminowym sporządzaniu oraz przesyłaniu deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych
- 12) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
- 13) Współpraca z dyrektorami placówek w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
- 14) Przekazywanie dyrektorom rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 15) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe gminy,
- 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości dla każdej placówki oddzielnie,
- 17) Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
- 18) Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,
- 19) Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z dyrektorami.
- 20) Prowadzenie księgowości rachunku dochodów i wydatków nimi sfinansowanych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Augustówce polegające na bieżącym dekretnowaniu i księgowaniu dokumentów finansowo-księgowych, terminowe regulowania zobowiązań finansowych z w/w rachunku jednostki.
- 21) Prowadzenie ewidencji majątku, księgowości i rachunkowości dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Pogorzeli zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o ochotniczych strażach pożarnych i innymi obowiązującymi przepisami prawa.
- 22) Stosowanie aktualnych przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.
- 23) Wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego i burmistrza, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 24) Zastępstwo za osobę na stanowisku ds. księgowości, po. głównego księgowego placówek oświatowych podczas jego nieobecności.

2. Dla stanowiska ds. księgowości po. głównego księgowego biblioteki:

- 1).Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
- 2). Prowadzenie ewidencji i księgowości Urzędu Miasta i 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:
 - a) podatków i opłat lokalnych
 - b) dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy
 - c) opłata za użytkowanie wieczyste
 - d) opłata za wodę i ścieki
 - e) opłata za gospodarkę odpadami
 - f) innych dochodów gminy
- 5). Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego 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 urzędu.
- 9).Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji zgodnie z planem finansowym miasta i gminy.
- 10).Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie.
- 11).Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków.
- 12).Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań, bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej.
- 13). Księgowanie wydatków związanych z płacami pracowników Urzędu Miasta i Gminy i zleceniobiorców.
- 14). Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
- 15). Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- 16).Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
- 17). Okresowe uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych.
- 18). Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
- 19). Dekretowanie i ewidencja księgowa faktur sprzedaży wystawionych przez urząd,
- 20). Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur.
- 21). Prowadzenie rejestru i wystawianie not księgowych.
- 22). Comiesięczne uzgadnianie dochodów jednostki urzędu w zakresie podatków, opłat za wodę i ścieki oraz gospodarki odpadami.
- 23).Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej (MGBP),
- 24). Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych w MGBP,
- 25). Sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez MGBP pod względem finansowym,
- 26). Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących MGBP,
- 27). Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez dyrektora MGBP

- zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 28). Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych MGBP oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
 - 29). Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego MGBP,
 - 30). Rozliczanie z jednostki MGBP z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON,
 - 31). Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem MGBP szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich burmistrzowi,
 - 32). Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych MGBP, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. Zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich burmistrzowi,
 - 33). Prowadzenie rachunkowości jednostki MGBP w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
 - 34). Sporządzanie listy płac pracowników MGBP na podstawie informacji otrzymanej od dyrektora oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 35). Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki MGBP,
 - 36). Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu MGBP,
 - 37). Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem placówki wniosków o dokonanie zmian w budżecie MGBP,
 - 38). Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
 - 39). Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów placówki MGBP,
 - 40). Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne,
 - 41). Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych,
 - 42). Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
 - 43). Zastępstwo za pracownika ds. księgowości, podczas jego nieobecności.

3. Dla stanowiska ds. księgowości po. głównego księgowego placówek oświatowych (Szkoły Podstawowej w Osiecku oraz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Augustówce)

- 1). Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierowników jednostek,
- 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 jednostki 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 dyrektorów jednostek 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 jednostek,
- 8). Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PEFRON,
- 9). Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szczegółowych projektów planów finansowych,

- 10). Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich burmistrzowi,
- 11). Prowadzenie rachunkowości jednostek w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
- 12). Sporządzanie list 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 dyrektorów,
- 14). Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówki,
- 15). Współpraca z dyrektorami placówek w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych,
- 16). Miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendentów,
- 17). Sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu jednostek oraz przedkładanie informacji o stopniu wykorzystania burmistrzowi,
- 18). Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami placówki wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich burmistrzowi,
- 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,
- 24). Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe, terminowe wydatkowanie oraz rozliczanie z Kuratorium Oświaty,
- 25). Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 25). Zastępstwo za pracownika ds. księgowości p.o. głównego księgowego przedszkola i żłobka podczas jego nieobecności.

4. Dla stanowiska ds. księgowości:

- 1). W zakresie Urzędu Miasta i Gminy:
 - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi,
 - b) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym,
 - c) dokonywanie przelewów wypłat diet radnych i sołtysów,
 - d) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności,
 - e) pomoc przy bieżącym dekretowaniu dochodów i wydatków budżetowych
 - f) rozliczanie delegacji służbowych.
 - g) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 - h) prowadzenie rejestru otrzymanych faktur.
 - i) prowadzenie rejestru i wystawianie not księgowych.
- 2). Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) prowadzeniu rachunkowości jednostki w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych

- b) zapewnieniu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowaniu gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem,
- c) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami bieżącymi,
- d) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- e) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki
- 6) prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów finansowych
- f) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg. zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich burmistrzowi,
- g) ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia, naliczanie umorzenia i amortyzacji,
- h) kontrola rozrachunków z podopiecznymi MGOPS,
- i) zapewnieniu prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzaniu do budżetu miasta i gminy,
- j) sporządzanie, księgowanie i wypłata list wynagrodzeń z umów o pracę, z umów zleceń i umów o dzieło.
- k) prowadzenie dokumentów ubezpieczeniowych dotyczących zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, raportów imiennych - miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US;
- l) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe gminy,
- ł) Sporządzanie w porozumieniu z kierownikiem MGOPS wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przedkładanie ich burmistrzowi,
- m) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3). Prowadzenie księgowości rachunku dochodów i wydatków nimi sfinansowanych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Augustówce polegające na bieżącym dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych, terminowe regulowania zobowiązań finansowych z w/w rachunku jednostki.
- 4). Stosowanie aktualnych przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.
- 5). Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 6). Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za pracownika za pracownika ds. księgowości p.o. głównego księgowego biblioteki podczas jego nieobecności.

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,
- 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 (łącznie 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 Miejskiej 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 i klęsk żywiołowych..
- 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.
- 39). Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia kontroli złożonych deklaracji podatkowych (w tym kontroli w terenie).

40). Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

41). Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za pracownika ds. poboru podatków i opłat lokalnych podczas jego nieobecności.

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

1). Organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych mieszkańców.

2). Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych.

3). Prowadzenie ewidencji dokonywanych opłat (targowej, adiacenckiej, za zajęcie pasa drogowego, z tytułu kosztów scalenia, opłaty wnoszone przez obwody łowieckie, opłaty za użytkowanie wieczyste oraz czynszów za lokale i grunty.

4). 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 projektów uchwał w sprawie stawek podatku, poboru inkasa podatków; rolnego leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów i opłaty targowej, powołania inkasentów oraz wynagrodzenia za inkaso.

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). Wyliczanie inkasentom prowizji brutto za inkaso zobowiązań pieniężnych.

20). Pobór i rozliczanie opłaty targowej.

21). Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania dochodów miasta i gminy w zakresie podatków i opłat.

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 Miasta i Gminy.

26). Przygotowywanie danych do budżetu miasta i 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). Przygotowywanie dokumentów w sprawie zgłoszenia wierzytelności do syndyka masy upadłości.
- 31). Przygotowywanie przelewów w sprawie zwrotu nadpłat.
- 32). Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia kontroli złożonych deklaracji podatkowych (w tym kontroli w terenie).
- 33). Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 34). Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za pracownika ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych podczas jego nieobecności.

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

1. Prowadzenie spraw wynikających ze stanem cywilnym:

- 1) rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego
- 3) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego (transkrypcja)
- 4) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
- 6) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego
- 7) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego
- 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych

2. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska w tym:

- 1) wydawanie decyzji,
 - 2) wprowadzanie zmian imion i nazwisk w rejestrze PESEL,
 - 3) informowanie innych urzędów o dokonanych zmianach.
- #### 3. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie

4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:

- 1) prowadzenie i obsługa rejestru mieszkańców Miasta i Gminy Osieck i rejestru zamieszkałych cudzoziemców
- 2) aktualizowanie danych w ewidencji ludności
- 3) usuwanie niezgodności
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych
- 5) nadawanie nr PESEL i zmiana nr PESEL
- 6) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL
- 7) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców

5. Obsługa dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz ich wydawanie i unieważnianie,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 3) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą wyborów:

- 1) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców
- 2) sporządzanie spisu wyborców
- 3) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców.

7. Prowadzenie spraw wojskowych:

- 1) organizacja kwalifikacji wojskowej
- 2) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej
- 3) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem w sprawach wojskowych
- 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny
8. Prowadzenie spraw obronnych w zakresie:
 - 1) sporządzenie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej
 - 2) nadawanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie (kurierzy, kurierzy łącznicy, kurierzy wykonawcy).
9. Prowadzenie spraw oświatowych:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem sieci przedszkoli publicznych, szkół publicznych oraz ich granic,
 - 2) nadzór nad działalnością szkół/placówek oświatowych (w tym analiza arkuszy organizacyjnych)
 - 3) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych
 - 4) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji i statystycznej liczby dzieci
 - 5) realizacja obowiązku nauki
 - 6) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, zwroty kosztów dowodu dzieci własnym transportem
 - 7) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły/ przedszkola w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 8) prowadzenie postępowań związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły/przedszkola i odwołaniem ze stanowiska
 - 9) przygotowywanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli
 - 10) przyznawanie nagród dla dyrektorów
 - 11) obsługa systemu informacji oświatowej
- m) przygotowywanie dokumentów określających terminy rekrutacji do szkół i przedszkoli w danym roku szkolnym,
- 12) procedowanie procesu zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych w tym analizowanie i ocena arkuszy.
10. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem żłobków
 - 2) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami
 - c) prowadzenie i obsługa rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
11. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 12). Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za Sekretarza Miasta i Gminy podczas jego nieobecności.

§ 19. Do zadań stanowiska ds. komunalnych i bhp należy:

1. Dbanie i nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, utrzymanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych, prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego w tym:
 - 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) utrzymywanie w należyтым stanie zieleni gminnej,
 - 4) utrzymywanie w należyтым stanie chodników, ulic gminnych, dróg powiatowych i wojewódzkich;

- 5) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w gospodarce komunalnej, bezrobotnym i wykonującym prace społeczne frontu robót i odpowiedzialność za wykonanie zadań;
- 6) zarządzanie drogami gminnymi.
- 7) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 8) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 10) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 11) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 12) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej w administrowanych budynkach oraz inwestycji drogowych,
- 13) wydawanie pozwoleń na umieszczenie reklam,
- 14) 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. Znakowanie ulic i nieruchomości,
4. Nadzór nad działaniami w zakresie zachowania godnego wyglądu budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEIDG.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - 1) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Miejsko - 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 zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - 7) wprowadzanie danych dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu do systemu CEiDG.
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac społecznie-użytecznych,
9. Współpraca z sądami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności,
10. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy - przyjmowanie i przekazywanie konserwatorowi informacji o awariach oświetlenia ulicznego,
11. 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.

12. Prowadzenie spraw związanych z przewozem osób w tym; wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób, ustalanie lokalizacji przystanków.

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

14. Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu tj. uzgodnienie projektowanych inwestycji w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego powyższą zmianą.

15. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

16. Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za pracownika ds. obronnych, kryzysowych i ochrony środowiska podczas jego nieobecności.

§ 20. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum należy:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej w Osiecku.

2. Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.

3. Przygotowywanie we współpracy z pracownikami urzędu dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.

4. Przechowywanie, archiwizowanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską w Osiecku.

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. Prowadzenie rejestru Zasłużonych i Honorowych Obywateli Miasta i Gminy Osieck.

11. Przekazywanie uchwał do publikacji.

12. Prowadzenie rejestrów:

1) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,

2) wniosków i opinii komisji rady.

13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
15. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji do BIP i na stronę internetową urzędu, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
16. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk do archiwum zakładowego,
 - 2) brakowanie akt kategorii B,
 - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
17. Prowadzenie ewidencji wyposażenia majątku gminy i urzędu oraz przeprowadzanie inwentaryzacji (środków trwałych i wyposażenia).
18. Prowadzenie spraw związanych ze zdrowiem publicznym
19. Prowadzenie spraw związanych ze sportem
20. Prowadzenie spraw związanych z kulturą.
21. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i grobami,
22. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw – pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
22. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
23. Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za pracownika ds. sekretariatu i promocji gminy podczas jego nieobecności.

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

1. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju miasta i 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, oraz pozyskiwanie środków na ten cel.
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, a także zaświadczeń dotyczących rewitalizacji.
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. Prowadzenie spraw związanych z wspólnotami gruntowymi.
19. Prowadzenie spraw związanych z przejęciem gruntów na rzecz gminy.
20. Realizacja zadań z zakresu zapewnienia tymczasowych lokali mieszkalnych.
21. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
22. Naliczanie opłat z tytułu zawartych umów i dzierżaw.
23. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
24. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
25. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawy powyżej 10 lat zawieranej pomiędzy osobami fizycznymi.
25. Składanie informacji o stanie mienia jst zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872, z 2024r. poz. 858, 1089).
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 przetargach 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 i prowadzenie postępowań aktualizacyjnych.
38. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
39. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
40. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich związanych ze wzrostem cen nieruchomości na skutek jej podziału lub wybudowania infrastruktury technicznej.
41. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie dokumentów OT, LT, PT.
42. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.
43. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych.
44. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
45. Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za pracownika ds. kancelarii i rolnictwa podczas jego nieobecności.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, inwestycji gminnych, i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych 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 miasta i 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 opisu przedmiotu zamówienia,
 - 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,
 - g) obsługa portalu e-zamówienia oraz Urzędowego Dziennika Zamówień Publicznych,
 - 4) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem burmistrza.
 - 5) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
 - 6) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie.
4. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

5. Pracownik zobowiązany jest do pełnienia zastępstwa za drugiego pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, inwestycji gminnych, i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych podczas jego nieobecności.

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

1. Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli.
2. Nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie działań informacyjnych wśród mieszkańców gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
4. Udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji z zakresu gospodarki odpadami,
5. Prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

6. Opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, oraz proponowanie zmian w regulaminie.
7. Kontrola wykonywania przez mieszkańców gminy zapisów regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
8. Przygotowywanie decyzji nakazującej obowiązek uiszczenia opłaty za odbierane odpady komunalne.
9. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości.
10. Nadzór nad terminowym uiszczaniem opłat oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie.
11. Nadzór nad usługą realizowaną w ramach odbioru i zagospodarowania odpadów od mieszkańców.
12. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
13. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, praca w systemie BDO.
14. Przygotowywanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej na przedsiębiorstwa nie realizujące zapisów ustawy o gospodarowaniu odpadami komunalnymi.
15. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zwierząt.
16. Realizacja programu usuwania azbestu w gminie.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym organizowanie uprzątnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odłowu zwierząt bezdomnych oraz współpracowanie z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
18. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których celem działalności jest ochrona zwierząt.
19. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za rasę agresywną.
20. Sporządzanie sprawozdań dot. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
21. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu prowadzenia kontroli częstotliwości ich opróżniania.
22. Realizacja zadań związanych z Programem Ochrony Powietrza (POP) dla Województwa Mazowieckiego, w tym:
 - a) kontrole palenisk pod kątem spalania substancji niedozwolonych oraz eksploatowanych źródeł ciepła,
 - b) koordynacja współpracy z Policją oraz pilotami dronów,
 - c) weryfikacja zgłoszeń dotyczących podejrzenia spalania substancji niedozwolonych,
 - d) pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych na realizację ww. zadań,
 - e) sprawozdawczość w zakresie zadań związanych z realizacją POP.
23. Współprowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w tym:
 - a) prowadzenie CEEB na poziomie gminy,
 - b) wprowadzanie deklaracji do systemu CEEB,
 - c) weryfikacja zgodności składanych deklaracji ze stanem faktycznym podczas przeprowadzanych kontroli.
24. Sprawozdawczość w zakresie: emisyjności, opłat za korzystanie ze środowiska, zakupu i zużycia paliw.
25. Prowadzenie spraw dotyczących naruszenia przepisów porządkowych z zakresu ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie
25. W zakresie ewidencji i egzekucji opłat za odpady:
 - a) Prowadzenie ewidencji odbiorców,
 - b) Prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową w zakresie opłat za odpady,

- c) Dokonywanie uzgodnień kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie ewidencji księgowej,
 - d) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w stosunku do użytkowników zalegających z płatnością opłaty za odpady.
26. Prowadzenie punktu konsultacyjnego „Czyste powietrze”.
- 26 . Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 27 . Pracownik zobowiązany jest do zastępowania drugiego pracownika ds. gospodarowania odpadami.

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

1. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie miasta i 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 miasta i gminy, współdziałanie 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 miejskiej dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie miasta i 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 w miejscowościach (**Natolin, Wójtowizna, Czarnowiec, Nowe Kościeliska, Lipiny**).
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.
6. 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, 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,
7. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
8. Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika ds. techniczno – organizacyjnych i poboru opłat za wodę i kanalizację.

§ 25. Do zadań na stanowisku ds. obronnych, kryzysowych i ochrony środowiska 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 Burmistrza gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza 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,
 - 10) przygotowywanie zgodnie z potrzebami WKU świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w tym nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi,
2. Kierowanie, koordynowanie przygotowań, a także realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa.

- 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) Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Miasta i Gminy w tym:
 - a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji
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) wystawianie faktur za pobór wody i odbiór ścieków.
4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie płynnych odpadów komunalnych.
5. Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
6. Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
7. Wydawanie decyzji środowiskowych i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
8. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
9. Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego realizacji.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
11. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
12. Prowadzenie działań związanych z utrzymaniem form ochrony przyrody.
13. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wycinkę drzew.
14. Nadzór nad ponoszeniem wydatków przez Ochotnicze Straże Pożarne w tym ewidencja i rozliczanie ich wydatków,
15. Rozliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych.

16. Prowadzenie ewidencji dokonywanych opłat za przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków.
17. Współdziałanie w zakresie tworzenia i zmiany aglomeracji, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
18. Doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej oraz spraw obronnych,
19. Przestrzeganie zasad dyscypliny i bezpieczeństwa pracy,
20. Prowadzenie spraw w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień, decyzji w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach, o ochronie zwierząt, o łowiectwie i ochronie wód.
21. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
22. Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika ds. gospodarki komunalnej i bhp podczas jego nieobecności.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. techniczno – organizacyjnych i poboru opłat za wodę i kanalizację należy:

1. W zakresie inkasa opłat za wodę i kanalizację :
 - 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 pobór wody i ścieki,
 - d) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb
 - e) wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
 - f) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeni ścieków i innych nieprawidłowości,
 - g) współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy.
3. Przygotowywanie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek zarządców dróg publicznych,
4. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wycinkę drzew,
5. Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
6. Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
7. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji ofertowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
8. 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.
9. Dokonywanie zakupu urządzeń elektronicznych.
9. Czuwanie nad sprawną transmisją internetową sesji Rady Miejskiej.
10. Dokonywanie transkrypcji nagrań z sesji Rady Miejskiej.
10. Przygotowywanie transkrypcji nagrań z sesji Rady Miejskiej.
10. Wdrażanie projektów informatycznych.
12. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
13. Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika ds. wodociągu i kanalizacji podczas jego nieobecności.

§ 27. Do zadań na stanowisku ds. kancelarii i rolnictwa należy:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie,
 - 2) dokonywanie wysyłki przygotowanej korespondencji,
 - 3) czuwanie nad właściwym znakowaniem spraw,
 - 4) obsługa platformy EPUAP oraz e-doręczenia
 - 5) nanoszenie dekretacji pism dokonanej przez Burmistrza w systemie EZD,
2. Realizacja zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
3. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
4. Prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelowych (agroturystyki),
5. Prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
6. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, wieców, przemarszów i demonstracji,
7. Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
9. Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
8. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
9. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
10. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
11. 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) utrzymania 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.
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 postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej z 10 marca 2006r. (Dz. U. z 2023, poz. 1948) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
16. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.
17. Prowadzenie zakupu i ewidencja posiadanych pieczęci w Urzędzie Miasta i Gminy.
18. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w tym ewidencji urlopów oraz rozliczanie nadgodzin.
19. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
20. Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika zastępcy kierownika USC podczas jego nieobecności.

§ 27. Do zadań pracownika administracyjnego należy: ds. sekretariatu i promocji gminy należy:

1. Prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza,
2. Organizacja i obsługa spotkań Burmistrza,
3. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza i przekazywanie na odpowiednie stanowiska,
4. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Burmistrza,
5. Prowadzenie strony www urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu społecznościowego gminy (facebook),
6. Obsługa poczty elektronicznej gminy i platformy e-PUAP,
7. Nanoszenie dekretacji pism dokonanej przez Burmistrza 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 ewidencji czasu pracy pracowników w tym ewidencji urlopów oraz rozliczanie nadgodzin.
13. Czuwanie nad sprawną transmisją internetową sesji Rady Miejskiej.
14. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach Gminy, w tym tworzenie plakatów na wydarzenia,
15. Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
16. Organizowanie i udział w imprez promujących Gminę Osieck,
17. Prowadzenie rejestru ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji z sekretariatu do archiwum zakładowego.
19. Pełnienie roli koordynatora gminnego w LGD „Natura i Kultura”.
20. Prowadzenie spraw z zakresu remontów i napraw oraz konserwacji urządzeń i wyposażenia biurowego w urzędzie miasta i gminy,
21. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i grobami,
22. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.
23. Pracownik zobowiązany jest do zastępowania pracownika ds. planowania, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami podczas jego nieobecności.

§ 28. Do zadań pracowników fizycznych należy:

1. Sprzątaczką:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Osieck ul. Rynek 1, Klubu Seniora ul. Rynek 6, Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku ul. Piławska 23, a w szczególności:
 - a) mycie i zamiatanie podłóg oraz odkurzanie wykładzin,
 - b) opróżnianie koszy,
 - c) ścieranie kurzu z biurek, krzeseł, parapetów okiennych i szaf,
 - d) szorowanie urządzeń higieniczno sanitarnych, ubikacji, dezynfekcja ubikacji,
 - e) podlewanie kwiatów doniczkowych,
 - f) mycie naczyń po posiedzeniach Rady Miejskiej i spotkaniach organizowanych przez Burmistrza

- g) dezynfekcja pomieszczeń i miejsc szczególnie odwiedzanych przez interesantów (drzwi wejściowe, klamki, biurka, ściana z plexi w holu itp.)
- 2) Utrzymywanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Urzędu i MGOPS, poprzez:
 - a) zmiatanie i usuwanie wszelkich odpadów i nieczystości z podwórza, ulicy i terenu przy budynkach,
 - b) utrzymywanie czystości i porządku trawników i ich podlewanie,
 - c) usuwanie śniegu sprzed ze ścieżek prowadzących do ubikacji i budynku gospodarczego, oraz posypywanie piaskiem w celu zlikwidowania ślizgawicy.
- 3) Sprzątanie okresowe:
 - a) usuwanie pajęczyn z sufitu i ścian
 - b) mycie okien, drzwi i lamperii,
 - c) trzepanie i pranie chodników, dywanów,
 - d) pranie firan, zasłon i obrusów.
- 4) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu oraz nad urządzeniami instalacji ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej
- 5) Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z specyfiki pracy na danym stanowisku.
- 6) Pracownik zobowiązany jest do zastępowania robotnika podczas jego nieobecności w zakresie utrzymania czystości na terenie Rynku w Osiecku.

2. Robotnik :

- 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 Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
- 10) Pracownik zobowiązany jest do zastępowania drugiego pracownika na stanowisku – robotnik podczas jego nieobecności.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Osieck.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak



