OR.0050.14.2026

ZARZĄDZENIE NR 14/2026
Wójta Gminy Fałków
z dnia 27 lutego 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Fałkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 65/2024 Wójta Gminy Fałków z dnia 6 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie,
2) Zarządzenie Nr 40/2025 Wójta Gminy Fałków z dnia 11 sierpnia 2025 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Fałkowie,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fałkowie

WÓJT

ZASTĘPCA WÓJTA

Sekretarz Gminy

Samodzielne Stanowiska:
- Stanowisko ds. obywatelskich
- Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego
- stanowisko ds. ochrony środowiska,
- Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych,
- Stanowisko ds. informatyki,
- Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- Inspektor ochrony danych osobowych

Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- Pomoc administracyjna

Kierownik referatu gospodarki komunalnej, drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami,
- Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej, i zarządzania kryzysowego,
- Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- Stanowisko ds. komunalnych, rolnictwa i działalności gospodarczej

Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- Pomoc administracyjna,
- Konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
- Konserwator ujęcia wody (hydroforni),
- Kierowca ciągnika,
- konserwator oczyszczalni ścieków,
- Kierowca autobusu,
- Kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego
- Sprzątaczka
- Robotnik gospodarczy

WÓJT
Henryk Konieczny

Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu

Z-ca Głównego Księgowego

Referat Finansowy
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- Stanowisko ds. księgowości oświatowej
- Stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- Stanowisko ds. poboru podatków i opłat oraz obsługi kasowej
- pomoc administracyjna

Samodzielne stanowiska pracy:
- Stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych
- Stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy,
- Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty, archiwista zakładowy

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Radca Prawny

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Fałkowie.

Wykaz etatów w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Lp	stanowiska	Podporządkowanie	Forma zatrudnienia	Liczba etatów
STANOWISKA KIEROWNICZE				
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	Wójt Gminy	powołanie	½
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	½
4.	Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu	Wójt Gminy	Powołanie	1
5.	Z-ca Głównego Księgowego	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Kierownik referatu gospodarki komunalnej, drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Wójt gminy	umowa o pracę	1
7.	Kierownik USC	Wójt Gminy	Umowa o pracę	½
REFERAT FINANSOWY – stanowiska pracy:				
1.	stanowisko ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	2
2.	stanowisko ds. księgowości oświatowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
3.	stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	3/5
4.	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
5.	stanowisko ds. poboru podatków i opłat oraz obsługi kasowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
6.	Pomoc administracyjna	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, DROGOWNICTWA, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – stanowiska pracy:				
1.	Stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
2.	Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Wójt Gminy kierownik referatu	Umowa o pracę	1
3.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Wójt Gminy kierownik referatu	umowa o pracę	1

Lp	stanowiska	Podporządkowanie	Forma zatrudnienia	Liczba etatów
4.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i działalności gospodarczej	Wójt Gminy kierownik referatu	umowa o pracę	1
5.	pomoc administracyjna	Wójt Gminy kierownik referatu	umowa o pracę	1
6.	Konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych	kierownik referatu	Umowa o pracę	2
7.	Konserwator ujęcia wody (hydroforni),	kierownik referatu	Umowa o pracę	1
8.	Kierowca ciągnika	kierownik referatu	Umowa o pracę	1
9.	konserwator oczyszczalni ścieków	kierownik referatu	Umowa o pracę	3
10.	Kierowca autobusu,	kierownik referatu	Umowa o pracę	2
11.	Kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego	kierownik referatu	Umowa o pracę	2
12.	Sprzątaczka	kierownik referatu	Umowa o pracę	1
13.	robotnik gospodarczy	kierownik referatu	Umowa o pracę	1
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:				
1.	Stanowisko ds. spraw obywatelskich	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	½
2.	Stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych	Wójt Gminy,	Umowa o pracę	1
3.	stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy	Wójt Gminy, Przewodniczący Rady Gminy	Umowa o pracę	1
4.	Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty, archiwista zakładowy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
5.	Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
6.	stanowisko ds. ochrony środowiska	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
7.	Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
8.	Stanowisko ds. informatyki	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
9.	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę lub cywilno-prawna	1
10.	Inspektor ochrony danych osobowych	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę lub cywilna	¼

Lp	stanowiska	Podporządkowanie	Forma zatrudnienia	Liczba etatów
11.	Radca Prawny	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub cywilno-prawna	1
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI:				
10.	pomoc administracyjna	Zastępca Wójta, Sekretarz	Umowa o pracę	1
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;	Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	w zależności od potrzeb

WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Fałkowie

Wykaz zastępstw pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Stanowisko	Stanowisko pełniące zastępstwo
Wójt	Zastępca Wójta
Zastępca Wójta	Wójt, Sekretarz
Sekretarz	Zastępca Wójta
Skarbnik	Zastępca Głównego Księgowego
Zastępca Głównego Księgowego	Skarbnik
Kierownik referatu gospodarki komunalnej, drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Zastępca Wójta
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	zastępstwo w ramach wieloosobowego stanowiska
Stanowisko ds. księgowości oświatowej	Stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	Stanowisko ds. księgowości oświatowej
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat oraz obsługi kasowej
Stanowisko ds. poboru podatków i opłat oraz obsługi kasowej	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
Urząd Stanu Cywilnego, sprawy obywatelskie	Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty, archiwista zakładowy
Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty, archiwista zakładowy	Urząd Stanu Cywilnego, sprawy obywatelskie
Stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych	stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy
stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady gminy	Stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych
Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych	stanowisko ds. informatyki
stanowisko ds. informatyki	Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych
stanowisko ds. ochrony środowiska	Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego
Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego	stanowisko ds. ochrony środowiska
Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami
Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i działalności gospodarczej
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i działalności gospodarczej	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków

WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik
do Zarządzenia nr 14/2026
Wójta Gminy Fałków
z dnia 27.02.2026 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Fałkowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Fałkowie zwany dalej „Regulaminem", określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Fałkowie, zwanego dalej Urzędem;
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Fałków;
2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Fałkowie;
3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fałków;
4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Fałków;
5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Fałków;
6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Fałków;
7) Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Fałkowie,
8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Fałkowie;
9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Fałkowie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Fałków, ul. Zamkowa 1A.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
5. Stanowisko Zastępcy Wójta i Sekretarza może być stanowiskiem łączonym.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy oraz po godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych - wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
   2) zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej;
   3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym i wojewódzkim.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
   2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
   4) przygotowywanie procedur do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy;
   5) realizacja uchwał Rady Gminy;
   6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, w tym ochrony danych osobowych;
   7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów i komisji realizujących zadania Gminy;
   8) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
   9) udostępnianie informacji z pracy Urzędu i Rady Gminy stanowiących informację publiczną;
   10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
   11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
   12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny.

Rozdział III
Organizacja Urzędu

§ 6.

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą:
   1) Referat Finansowy - Fn, w którego skład wchodzą:
   a) stanowiska urzędnicze:
   - Kierownik referatu, którym jest Skarbnik - Główny księgowy budżetu - Fn-I,
   - Zastępca Głównego Księgowego - Fn-II,
   - Stanowisko ds. księgowości budżetowej - Fn-III,
   - Stanowisko ds. księgowości oświatowej – Fn-IV,
   - Stanowisko ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Fn-V,
   - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, - Fn-VI,
   - Stanowisko ds. poboru podatków i opłat oraz obsługi kasowej – Fn-VII,

   b) stanowiska pomocnicze:
   - pomoc administracyjna

2) Referat gospodarki komunalnej, drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - GK, w którego skład wchodzą:
   a) stanowiska urzędnicze:
      - Kierownik referatu, stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami - GK-I,
      - Stanowisko ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – GK-II,
      - Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków - GK-III,
      - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i działalności gospodarczej – GK-IV,
   b) stanowiska pomocnicze i obsługi:
      - pomoc administracyjna,
      - konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
      - konserwator ujęcia wody (hydroforni),
      - kierowca ciągnika,
      - konserwator oczyszczalni ścieków,
      - kierowca autobusu,
      - kierowca i konserwator sprzętu pożarniczego
      - sprzątaczka,
      - robotnik gospodarczy.
      - pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
3) Urząd Stanu Cywilnego, sprawy obywatelskie- USC;
4) Samodzielne stanowiska pracy:
   a) Stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych – OR,
   b) Stanowisko ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady Gminy – KRG,
   c) Stanowisko ds. społecznych, administracyjnych i oświaty, archiwista zakładowy – SAO,
   d) Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego - BZP,
   e) Stanowisko ds. ochrony środowiska - OŚ,
   f) Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych- ZP,
   g) Stanowisko ds. informatyki - INF;
   h) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,
   i) Inspektor ochrony danych osobowych – ODO,
   j) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   k) Radca prawny – RP;
6) stanowiska pomocnicze:
   - pomoc administracyjna,
   - pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz etatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7.

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,

2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
3) jednoosobowego kierownictwa,
4) planowania pracy,
5) kontroli zarządczej,
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy 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. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zadania inwestycyjne realizowane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, zasadą gospodarności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 10.

1. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zastępstwa na stanowiskach pracy określone są w załączniku nr 3 do Regulaminu oraz indywidualnie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

Rozdział V
Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 11.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Urzędu;
2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
3) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
7) wykonywanie uchwał Rady Gminy;
8) przedkładanie na sesji Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał oraz ze swojej pracy;
9) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli;
10) ustalanie Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach oraz innych sprawach z zakresu administracji publicznej;
13) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;

14) wykonywanie zadań Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne;
15) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne w ramach ustawy o obronie Ojczyzny;
16) wykonywanie zadań administratora danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia Wójtowi takiego oświadczenia;
18) przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych;
19) stosowanie kar wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
20) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
21) nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu;
22) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
23) zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
24) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań;
25) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
26) nadzorowanie i koordynowanie pracy z zakresu współpracy z jednostkami pomocniczymi;
27) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w Regulaminie;
28) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 12.

Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta, a w szczególności:

1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
2) nadzorowanie i koordynowanie pracy w zakresie:
   a) współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
   b) usług komunalnych na terenie Gminy,
   c) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE,
   d) realizacji inwestycji wynikających z budżetu Gminy;
   e) przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
4) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym oraz planowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach umów i porozumień zawartych pomiędzy gminą a powiatowym urzędem pracy.

§ 13.

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

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
3) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;

4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
5) zapewnienie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
6) zapewnienie jakości i terminowości załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
9) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych Urzędu;
11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi;
13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
14) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;
15) przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie;
16) przygotowywanie sprawozdań Wójta z pracy Urzędu w okresie międzysesyjnym;
17) udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
18) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej;
19) udział w pracach zespołu opracowującego strategie, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne;
20) pełnienie funkcji opiekuna staży i praktyk uczniowskich oraz studenckich;
21) organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez Urząd w ramach ustawy o obronie Ojczyzny;
22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 14.

Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2) opracowanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, polegającymi zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
4) analiza wykorzystania środków z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
5) kierowanie pracą pracowników referatu Finansowego oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich obowiązki służbowe;
6) rozdzielanie korespondencji wśród pracowników w nadzorowanym referacie Finansowym;
7) opracowanie projektów regulacji wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
8) kontrasygnowanie czynności prawnych z zakresu zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

9) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu i ich analiz;
10) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej Gminy oraz jednostek podległych Gminie i przedstawianie ich Wójtowi;
11) znajomość przepisów z zakresu prawa finansowego na zajmowanym stanowisku;
12) wykonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

Rozdział VI
Zadania wspólne pracowników Urzędu

§ 15.

Do zadań wspólnych pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych i planu zagospodarowania przestrzennego;
3) opracowywanie projektów programów gospodarczych Gminy;
4) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu, informacji i sprawozdania z wykonania budżetu;
5) właściwa i terminowa realizacja zadań;
6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
7) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy;
8) opracowywanie projektów zarządzeń, obwieszczeń, ogłoszeń i apeli Wójta Gminy;
9) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
10) rozpatrywanie wniosków, skarg i petycji obywateli i innych podmiotów oraz reagowanie na krytykę medialną;
11) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
12) przygotowywanie sprawozdań, raportów, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań w tym sprawozdań do GUS;
13) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy;
14) przygotowywanie materiałów i przekazywanie ich do publikacji w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej Gminy;
15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy;
16) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
17) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
18) wykonywanie zadań związanych z organizacją konsultacji i zebrań wiejskich;
19) bieżąca znajomość przepisów prawa na danym stanowisku pracy;
20) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
21) przeprowadzanie kontroli w ramach udzielonych upoważnień;
22) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych;
23) przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru;

24) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony ppoż;
25) przygotowanie materiałów do sprawozdań Wójta z pracy Urzędu w okresie międzysesyjnym;
26) udział w wyborach sołtysów i rad sołeckich oraz zebraniach wiejskich, w tym przygotowanie materiałów oraz protokołowanie zebrań;
27) terminowe porządkowanie i przekazywanie wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego;
28) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
29) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania;
30) wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
31) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;
32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza.

Rozdział VII
Zakres działania Urzędu

§ 16.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 17.

Referat Finansowy prowadzi sprawy związane z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych w podziale na podległe stanowiska pracy.

1. **Zadania Zastępcy Głównego Księgowego** obejmują:
   1) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej w sposób umożliwiający:
      a) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
      b) ochronę mienia będącego własnością Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
      c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
      d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników oraz jednostki organizacyjne;

2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
   a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
   b) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
   c) przestrzeganie terminowego ściągania i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
   b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
   c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowości;
4) nadzór przy prowadzeniu kont rozrachunkowych;
5) opracowywanie i aktualizowanie planów finansowych jednostek w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
6) uzgadnianie sald z kontrahentami;
7) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
8) przyjmowanie sprawozdań od jednostek podległych i wysyłanie ich w ustalonym terminie;
9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, miesięczne uzgadnianie obrotów i sald poszczególnych kont;
10) dekretowanie dowodów źródłowych;
11) sporządzanie informacji o realizacji zadań zleconych, w tym rozliczanie otrzymanych dotacji;
12) prowadzenie i rozliczanie dotacji udzielonych przez Gminę;
13) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i dochodów w Organie oraz ich uzgadnianie;
14) nadzór związany ze ściągalnością należności z tytułu podatków i opłat;
15) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając datą i podpisem;
16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz innych instrukcji i regulaminów,
17) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

2. **Zadania na stanowisku ds. księgowości budżetowej** obejmują:
   1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, a w szczególności:
      a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu Gminy jako jednostki,
      b) dekretowanie dowodów źródłowych oraz ich księgowanie,
      c) przyjmowanie faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych, sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym potwierdzając datą i podpisem,

d) sporządzanie przelewów bankowych dla poszczególnych kontrahentów w obowiązujących terminach,
e) prowadzenie i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
f) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych w jednostce Urzędu Gminy w zakresie kont zespołu 9,
g) prowadzenie ewidencji księgowej środków pozabudżetowych i specjalnych,
h) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych,
i) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym: naliczanie odpisów, odprowadzanie środków na rachunek bankowy,

2) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z urzędem skarbowym w tym:
a) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie wykonywania rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez ten Urząd na rzecz budżetu Gminy,
b) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
c) dekretowanie faktur w zakresie podatku VAT (prewspółczynnik, WSS),
d) sporządzanie deklaracji VAT-7 jednostki (Urząd Gminy),
e) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych;

3) sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia pracowników na podstawie dokumentacji otrzymanej z kadr, w tym:
a) dokonywanie należnych potrąceń z wynagrodzeń,
b) sporządzanie list płac z tytułu: umów cywilno-prawnych, świadczeń z ZFŚS, ryczałtów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, prowizji dla inkasentów podatków i opłat, itp.,
c) sporządzanie list wypłat diet dla radnych, sołtysów, obwodowych komisji wyborczych,
d) sporządzanie list płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników,
e) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
f) współpraca z ZUS w zakresie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia,
g) sporządzanie informacji dla osób ubezpieczonych,
h) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie naliczania i przekazywania podatku od wypłaconych świadczeń i wynagrodzeń;
i) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
j) sporządzanie informacji/deklaracji o osiągniętych dochodach PIT,
k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczeń refundowanych form zatrudnienia;

4) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

3. **Zadania na stanowisku ds. księgowości oświatowej** obejmują:
1) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, w tym:
a) sporządzanie, przyjmowanie, kontrola i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający:
- właściwy przebieg operacji księgowych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat.

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdań finansowych w sposób umożliwiający:
   - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   - ochronę mienia będącego w posiadaniu placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat oraz terminowe i prawidłowe rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
   - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne placówki oświatowe i Klub Dziecięcy Skrzat;

2) prowadzenie gospodarki finansowej placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
   a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat ,
   b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat,
   c) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
3) analiza wykorzystania środków pochodzących z dotacji budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat;
4) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego przez placówki oświatowe i Klub Dziecięcy Skrzat oraz prawidłową gospodarką dochodami;
5) w ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie:
   a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
   b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat,
   c) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat;
6) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat;
7) dokonywanie kontrasygnaty czynności powodujących powstawanie zobowiązań finansowych;
8) zabezpieczenie środków finansowych na działalność placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat;
9) nadzór nad opracowywaniem planów finansowych sporządzanych dla placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat;
10) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
11) nadzór nad całokształtem spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów placówek oświatowych;

12) sporządzanie dokumentacji płacowej związanej z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat:
   a) sporządzanie list płac,
   b) sporządzanie kart wynagrodzeń i rocznych informacji o dochodach PIT,
   c) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
   d) sporządzanie list płac zasiłków chorobowych,
   e) współpraca z ZUS w zakresie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia,
   f) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie naliczania i przekazywania podatku od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń;
13) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a w szczególności:
   a) terminowe składanie informacji lub deklaracji do PFRON,
   b) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON;
14) prowadzenie ewidencji podatku VAT placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z urzędem skarbowym w tym:
   a) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
   b) sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji VAT-7 dla obsługiwanych jednostek,
   c) terminowe rozliczanie i przekazywanie należnej kwoty podatku do budżetu Gminy;
15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczeń refundowanych form zatrudnienia;
16) terminowe regulowanie zobowiązań placówek oświatowych i Klubu Dziecięcego Skrzat;
17) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

4. **Zadania na stanowisku ds. księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** obejmują:
   1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, w tym:
      a) prowadzenie ewidencji księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
      b) przyjmowanie faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych i innych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając datą i podpisem,
      c) sporządzanie przelewów bankowych dla poszczególnych kontrahentów w obowiązujących terminach,
      d) prowadzenie i uzgadnianie kont rozrachunkowych,
      e) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych obsługiwanej jednostki,
      f) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i terminowe odprowadzanie należnych kwot na rachunek bankowy ZFŚS,
      g) sporządzanie list płac pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
      h) sporządzanie kart wynagrodzeń i rocznych informacji o dochodach PIT,
      i) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników GOPS,
      j) sporządzanie list płac zasiłków chorobowych pracowników GOPS,
      k) współpraca z ZUS w zakresie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia pracowników obsługiwanej jednostki,

l) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie naliczania i przekazywania podatku od wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń w tym sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji PIT,
m) prowadzenie ewidencji w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych i kont zespołu 9,
n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz uzgadnianie ich ze stanem faktycznym dla obsługiwanej jednostki,
o) dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dla obsługiwanej jednostki;

2) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a w szczególności:
c) terminowe składanie informacji lub deklaracji do PFRON,
d) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON;

3) prowadzenie ewidencji podatku VAT obsługiwanej jednostki oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z urzędem skarbowym w tym:
a) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
b) sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji VAT-7 dla obsługiwanej jednostki,
c) terminowe rozliczanie i przekazywanie należnej kwoty podatku do budżetu Gminy;

4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczeń refundowanych form zatrudnienia;
5) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

5. **Zadania na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat** obejmują:
1) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej;
2) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej bieżące aktualizowanie;
3) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego;
4) przestrzeganie zasad powszechności opodatkowania i sprawowania kontroli w zakresie zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych;
5) wydawanie zaświadczeń:
a) o posiadaniu i wielkości gospodarstwa rolnego,
b) o dochodach z gospodarstwa rolnego;
c) o okresie opłacania składek na rolnicze ubezpieczenia społeczne,
d) o pomocy „de minimis";
6) przygotowywanie pism w zakresie spadków i darowizn;
7) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku od środków transportowych, a w szczególności:
a) prowadzenie postępowań podatkowych w podatku od środków transportowych,
b) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
c) uzgadnianie należności i wpłat,
d) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatku od środków transportowych,
8) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie podatków i opłaty targowej;

9) dekretowanie dowodów księgowych wg klasyfikacji budżetowej stanowiących dochody Gminy w zakresie podatków i opłaty targowej;
10) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
11) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

6. **Zadania na stanowisku ds. poboru podatków i opłat lokalnych oraz obsługi kasowej** obejmują:

1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: podatków i opłaty targowej:
2) prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłaty targowej:
   a) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i obsługą inkasentów,
   b) rozliczanie inkasentów z poboru dochodów w drodze inkasa,
   c) naliczanie prowizji za inkaso,
   d) dokonywanie kontroli inkasa podatków i opłaty targowej;
3) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie terminowego płacenia należności z tytułu podatków i opłaty targowej oraz prowadzenie windykacji;
4) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania indywidualnych wniosków podatników i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
5) uzgadnianie wymiaru podatków z przypisem w kontokwitariuszach i kontach zbiorczych;
6) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach;
7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających dotyczących:
   a) podatku rolnego,
   b) podatku leśnego,
   c) podatków i opłat wymienionych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych;
8) naliczanie i terminowe odprowadzanie 2% odpisu podatku rolnego na rzecz Świętokrzyskiej Izby Rolniczej oraz 1,5% dla podmiotu uprawnionego.
9) obsługę kasową Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej;
10) podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku;
11) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz dokonywanie wypłat gotówkowych;
12) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych;
13) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie;
14) prowadzenie dokumentacji pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej;
15) przechowywanie pieczęci urzędowej;
16) przyjmowanie, przechowywanie depozytów, gwarancji przetargowych oraz ich ewidencja i wydawanie;
17) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym wnioskowanie o przekazanie Gminie dotacji celowej;

18) opracowywanie szczegółowych harmonogramów inwentaryzacyjnych oraz przygotowywanie formularzy i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisów z natury;
19) koordynacja pracy stałej komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
20) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
21) Wykonywanie analiz, projektów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie inwentaryzacji;
22) sporządzanie w terminach i okresach wynikających z ustawy o rachunkowości protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
23) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
24) przeprowadzanie kontroli z zakończonej inwentaryzacji pod kątem wypełnienia zaleceń Komisji Inwentaryzacyjnej, w zakresie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
25) szkolenie członków zespołów spisowych w zakresie zasad i sposobów przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie;
26) nadzór nad pracami przygotowawczymi (przedinwentaryzacyjnymi), zmierzającymi do uporządkowania dokumentacji związanej przeprowadzenie inwentaryzacji;
27) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz uzgadnianie ich ze stanem faktycznym;
28) dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
29) znakowanie zakupionego wyposażenia i sprzętu;
30) przygotowywanie projektów pism i decyzji w zakresie prowadzonych spraw;
31) przygotowywanie dokumentacji i udział w pracach komisji likwidacyjnej;
32) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 18.

Referat gospodarki komunalnej, drogownictwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego prowadzi sprawy związane z gospodarką gruntami i mieniem komunalnym, drogownictwem, rolnictwem, działalnością gospodarczą, sprawami obronnymi, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, gospodarką odpadami komunalnymi, zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków i utrzymaniem obiektów komunalnych w podziale na podległe stanowiska pracy.

1. **Do zadań Kierownika referatu i stanowiska ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami** należy:
   1) kierowanie pracą referatu, wykonywanie czynności kontrolnych i nadzorczych w stosunku do zadań prowadzonych przez pracowników, zwłaszcza w zakresie terminowości i zgodności z przepisami prawa;
   2) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektów programów operacyjnych i strategicznych w części dotyczącej zakresu działalności referatu;
   3) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektów budżetu i zmian w budżecie Gminy w części dotyczącej zakresu działalności referatu;

4) opracowywanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat;
5) nadzór nad wykonywaniem zadań referatu wynikających z planu finansowego budżetu Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu;
6) opracowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy;
7) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów, odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i wnioski radnych w zakresie działania referatu;
8) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli w zakresie działania referatu;
9) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu;
10) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatu;
11) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i wykonywanie wydanych zarządzeń Wójta;
12) współpraca z referatem finansowym, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw, w tym współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej, która stanowi podstawę ubiegania się dotacje z funduszy krajowych i zagranicznych;
13) nadzorowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
14) organizowanie i kontrolowanie prac osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży, tym między innymi:
    a) nadzór na przestrzeganiem czasu pracy i przepisów BHP,
    b) przydział odzieży ochronnej i roboczej;
    c) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w tym pracowników hydroforni i oczyszczalni ścieków;
    d) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników obsługujących urządzenia wodno-kanalizacyjne,
    e) organizowanie pracy osób odrabiających wyroki sądowe i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
15) wnioskowanie o dokonanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych,
16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste, tym udział w pracach komisji przetargowej;
17) przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej nieruchomości i lokali;
18) przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących komunalizacji mienia na rzecz Gminy;
19) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem lub wykupem gruntów od osób prawnych;
20) prowadzenie wykupu gruntów od osób fizycznych niezbędnych pod rozbudowę Urządzeń komunalnych;
21) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi i planistycznymi;
22) prowadzenie spraw odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg;
23) sporządzanie informacji o mieniu Gminy;
24) badanie stanu własności w księgach wieczystych;

25) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz czasowego wyłączenia gruntów z produkcji;
26) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych;
27) naliczanie i waloryzacja czynszów z tytułu dzierżawy i najmu oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych;
28) Wystawianie faktur i windykacja czynszów z tytułu dzierżawy i najmu oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych;
29) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
30) sporządzanie dokumentu OT dla dokonanego zakupu inwestycyjnego oraz niezwłoczne przekazanie tego dokumentu do ewidencji środków trwałych;
31) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności gruntów na rzecz ich użytkowników wieczystych;
32) stwierdzenie nabycia prawa własności gruntu przez jego użytkownika wieczystego;
33) prowadzenie spraw w zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
34) zlecanie wykonania wyceny nieruchomości;
35) opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
36) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
37) prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego, udział w pracach w komisji inwentaryzacyjnej;
38) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia granic nieruchomości – tzn. postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
39) prowadzenie spraw scaleniowych;
40) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla przedsiębiorstw;
41) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i zmiany nazewnictwa miejscowości, obiektów fizjograficznych i ulic;
42) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i budynków;
43) współpraca z Głównym Geodetą Kraju;
44) opracowanie założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
45) koordynacja działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
    a) kontrola realizacji umów o administrowanie lokalami, których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem,
    b) rozpatrywanie wniosków i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych w obiektach stanowiących własność Gminy,
    c) prowadzenie spraw o eksmisję z lokali komunalnych lub zmiany tych lokali,
    d) prowadzenie ewidencji zawartych umów: czynsze, najem, dzierżawa,
    e) naliczanie opłat z tytułu: najmu, czynszu i dzierżawy uwzględniające coroczny wskaźnik cen, wystawianie faktur oraz windykacja;
46) prowadzenie spraw spadkowych, dla których gmina zostanie wskazana jako spadkobierca, w tym ustalanie potencjalnych spadkobierców;
47) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem przez Wójta faktu zawarcia umowy dzierżawy gruntów, w tym prowadzenie rejestru tych umów.

2. **Do zadań stanowiska ds. drogownictwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w Gminie;
   2) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej na oświetlenie ulic i miejscowości;
   3) udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacją i remontami Urządzeń komunalnych;
   4) gospodarka paliwowo-energetyczna w tym zakupy paliw i energii;
   5) prowadzenie bieżącego rozliczenia paliwa i materiałów eksploatacyjnych pojazdów, rozliczanie kart drogowych;
   6) ustalanie norm zużycia paliwa dla pojazdów będących własnością Gminy;
   7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
   8) opracowywanie planów obrony cywilnej;
   9) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
   10) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń;
   11) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności;
   12) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia;
   13) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
   14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
   15) przygotowywanie i organizowanie przyjęcia i ewakuacji ludności;
   16) planowanie i wyposażania formacji obrony cywilnej w sprzęt i umundurowanie;
   17) prowadzenie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej;
   18) prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
   19) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
   20) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności:
      a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Fałków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
      b) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowania urzędu na stanowisku kierowania,
      c) dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
      d) dokumentów organizacyjno – planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania Urzędu w ustalonym trybie pracy,
      e) planu Akcji Kurierskiej,
   21) opracowanie analiz, sprawozdań i oceny realizacji zadań obronnych;
   22) planowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego;
   23) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązku państwa-gospodarza (HNS) w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS;
   24) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
   25) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia spowodowanych skutkami klęsk żywiołowych i innymi zagrożeniami;

24) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony;
25) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad ich realizacją;
26) wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej;
27) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu;
28) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
29) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
30) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
31) prowadzenie analizy pożarów i rejestru pożarów;
32) prowadzenie ewidencji członków OSP;
33) wydawanie miesięcznych kart drogowych, kart pracy motopomp i agregatów prądotwórczych rozliczanie zużytego paliwa;
34) ewidencja zużycia wody z ujęcia wodociągowego na cele pożarnicze;
35) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje w zakresie p.poż. i ochotniczej straży pożarnej;
36) planowanie przebudowy dróg transportu rolniczego;
37) planowanie budowy, przebudowy i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych;
38) organizacja, nadzór i odpowiedzialność w zakresie utrzymania dróg w okresie zimowym;
39) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
40) prowadzenie i aktualizacja map, ewidencji dróg gminnych, przepustów oraz obiektów mostowych;
41) oznakowanie dróg, placów i ulic;
42) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie komunikacji publicznej oraz lokalizacji przystanków;
43) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji samochodowej;
44) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w pasach dróg gminnych;
45) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
46) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
47) koordynacja robót w pasie drogowym;
48) sporządzanie dokumentu OT dla zakończonej inwestycji i dokonanego zakupu inwestycyjnego oraz niezwłoczne przekazanie tego dokumentu do ewidencji środków trwałych;
49) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg, naliczanie opłat i kar pieniężnych;
50) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
51) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
52) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
53) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
54) wyrażanie zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.

55) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych opłat za zajęcie pasa drogowego oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających dotyczących tych opłat.

3. **Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków** należy:
   1) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;
   2) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
   3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
   4) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
   5) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
   6) organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
   7) przygotowanie danych oraz udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
   8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem oraz funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
   9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
   10) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
   11) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
   12) przygotowywanie projektu decyzji ustalających z Urzędu obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych;
   13) prowadzenie ewidencji zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
   14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
   15) kontrolowanie wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez właścicieli i zarządców nieruchomości;
   16) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
   17) prowadzenie rejestru umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
   18) bieżąca obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
   19) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę i ścieki bytowe, a w szczególności:
      a) opracowywanie dokumentów dotyczących ustalania taryf cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków obowiązujących na terenie Gminy;
      b) zawieranie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów;
      c) prowadzenie ewidencji użytkowników sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;

d) dokonywanie odczytów stanów wodomierzy zgodnie z przygotowanym harmonogramem za pomocą Urządzeń mobilnych;
e) wystawianie faktur VAT i not obciążających z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków;
f) pobór należności zgodnie z wystawionymi fakturami i odprowadzanie wpływów do następnego dnia roboczego do kasy Urzędu;
g) dokonywanie naliczeń należności na korzystanie z wodociągu i kanalizacji przez użytkowników nie posiadających wodomierzy;
h) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji zaległości w płatnościach za zbiorowe dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;
i) prowadzenie ewidencji księgowej należności za zbiorowe dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;

20) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty oraz udzielania ulg i zwolnień w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;
21) opracowywanie dokumentów związanych z bieżącą obsługą osób korzystających z urządzeń wodno-kanalizacyjnych, w tym Regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków na terenie Gminy.
22) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających dotyczących tych opłat.

4. **Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i działalności gospodarczej** należy:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań z zakresu utrzymania terenów zielonych i utrzymania czystości i porządku z miejscach publicznych;
2) zapewnienie bezpiecznego użytkowania obiektów będących własnością Gminy Fałków;
3) nadzór nad utrzymaniem urządzeń komunalnych związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną między innymi poprzez:
   a) zapewnienie zdolności urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w sposób ciągły i niezawodny w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem,
   b) zapewnienie zdolności urządzeń kanalizacyjnych do realizacji ciągłości odbioru ścieków komunalnych,
   c) prowadzenie kontroli pracy urządzeń i instalacji w celu utrzymania ich w stałej sprawności oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji;
4) nadzór na eksploatacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych przyłączonych do budynków komunalnych będących własnością Gminy Fałków;
5) ustalanie warunków technicznych i wydawanie zezwoleń na podłączenie do sieci wodociągowej bądź sieci kanalizacyjnej;
6) prowadzenie ewidencji odpadów wytwarzanych na oczyszczalni ścieków;
7) ustalanie harmonogramu i zlecanie poboru próbek oraz wykonywania badań wody i ścieków;
8) sporządzanie na bieżąco protokołów i wyliczeń strat zużytej wody podczas awarii wodociągu;
9) ochrona ujęć wody pitnej;

10) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu Gminy Fałków;
11) wykonywanie zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych w tym sporządzanie informacji i sprawozdań;
12) zapewnienie funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
13) współudział w planowaniu, opracowywaniu i realizacji rozwoju inwestycji związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną na terenie Gminy;
14) zapewnienie dostaw wody na potrzeby rolnictwa, przemysłu i akcji ratowniczo-gaśniczych;
15) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wody dla ludności;
16) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
17) prowadzenie gospodarki wodomierzami, w szczególności zapewnienie ich konserwacji, legalizacji, wymiany istniejących oraz montażu nowych wodomierzy;
18) kontrola legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych;
19) prowadzenie rejestru zainstalowanych wodomierzy;
20) zamawianie urządzeń, materiałów, wyposażenia i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków, urządzeń i instalacji;
21) udział w odbiorach inwestycyjnych;
22) sporządzanie dokumentu OT dla zakończonej inwestycji i dokonanego zakupu inwestycyjnego oraz niezwłoczne przekazanie tego dokumentu do ewidencji środków trwałych;
23) nadzór na funkcjonowaniem targowiska gminnego i pobór opłaty targowej;
24) udostępnianie budynków i wyposażenia świetlic wiejskich, sporządzanie umów wynajmu i wystawianie faktur;
25) prowadzenie ewidencji przydomowych zbiorników na nieczystości płynne oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
26) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opróżniania przydomowych zbiorników na nieczystości płynne;
27) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
28) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wyłapywania;
29) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie rejestru zwierząt bezdomnych;
30) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
31) przygotowanie projektów zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru tych psów;
32) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
33) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
34) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wyłapywania;
35) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie rejestru zwierząt bezdomnych;

36) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
37) przygotowanie projektów zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru tych psów;
38) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
39) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt. Bieżąca współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
40) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku i konopi;
41) obsługa rolników i producentów rolnych;
42) wykonanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
43) współdziałanie z instytucjami rolniczymi, organizacjami zrzeszającymi rolników, Instytutem Roślin i Nasiennictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbą Rolniczą;
44) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz;
45) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych;
46) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntu;
47) sporządzanie projektu planu gospodarowania gruntami w strefach ochronnych;
48) prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szkód łowieckich w uprawach;
49) przygotowywanie opinii o rocznych planach łowieckich;
50) przygotowywanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich;
51) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie;
52) Wykonywanie zadań własnych Gminy z zakresu gospodarki wodnej;
53) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie Urządzeń zapobiegających szkodom oraz decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie;
54) prowadzenie spraw związanych z ochroną zbiorników i cieków śródlądowych oraz ochroną przed powodzią i suszą;
55) współdziałanie w uzyskiwaniu pozwoleń wodnoprawnych oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń.
56) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiDG);
57) ustalanie i opiniowanie godzin pracy placówek;
58) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
59) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
60) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla Gminy.

61) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących osób rozpoczynających lub wykreślających działalność gospodarczą na stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat celem wezwania do złożenia deklaracji podatkowej;
62) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
63) przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych, naliczanie i pobieranie opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
64) przeprowadzenia kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
65) koordynowanie oraz realizacja inwestycji i prac związanych z funduszami sołeckimi.

§ 19.

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich obejmują:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
   1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w systemie informatycznym pn. Baza Usług Stanu Cywilnego;
   2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
   3) rejestracja, transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
   4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą;
   5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania oraz na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC;
   6) prostowanie błędów pisarskich, i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
   7) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
   8) prowadzenie rejestru uznań i odmów;
   9) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego;
   10) migracja aktów do Bazy Usług Stanu Cywilnego, monitorowanie statusu zleceń;
   11) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, współpraca wy tym zakresie z archiwum państwowym;
   12) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
   13) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk oraz ustalanie ich brzmienia i pisowni;
   14) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie";
2. W zakresie dowodów osobistych sprawy wynikające z ustawy o dowodach osobistych w szczególności:
   1) prowadzenie rejestru dowodów osobistych;
   2) przyjmowanie wniosków, wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych;
   3) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych;
   4) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
   5) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji na temat dokumentacji przechowywanej

w teczkach dowodowych.

3. W zakresie ewidencji ludności:
   1) przyjmowanie zgłoszeń obowiązku meldunkowego i ich rejestracja w Rejestrze PESEL.
   2) wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
   3) prowadzenie Rejestru Mieszkańców;
   4) wykonywanie zadań zleconych związanych z aktualizacją Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych, Rejestru Zastrzeżeń Numeru PESEL i Bazy Usług Stanu Cywilnego.
   5) współpraca z innymi organami w zakresie spraw ewidencji ludności;
   6) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
   7) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w ewidencji ludności;
   8) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i Rejestru PESEL;
   9) udostępnianie danych osobowych i rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
   10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców dla potrzeb realizacji obowiązku szkolnego;
   11) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL;
4. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w Centralnym Rejestrze Wyborców;
5. w zakresie spraw wojskowych:
   1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
   2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód z tytułu stawienia się w sprawach dotyczących obowiązku obrony na wezwanie Wójta Gminy Fałków.

§ 20

Zadania samodzielnych stanowisk pracy.

1. **Do zadań stanowiska ds. organizacyjno - kancelaryjnych** należy w szczególności:
   1) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
   2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
   3) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
   4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta;
   5) protokołowanie zebrań w zakresie spotkań Wójta z pracownikami Urzędu;
   6) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta;
   7) prowadzenie zbioru ogłoszeń i obwieszczeń Wójta;
   8) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
   9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej;
   10) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej w systemie informatycznym;
   11) prenumerata i odbiór prasy;
   12) prowadzenie centralnego rejestru:
      a) umów i porozumień,
      b) skarg i wniosków obywateli,
      c) wydanych upoważnień i pełnomocnictw,

d) faktur i rachunków,
e) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
13) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami mieszkańców należących do właściwości Wójta;
14) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy;
15) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
17) prowadzenie listy obecności pracowników;
18) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych, prywatnych, nadgodzin oraz przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;
19) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych;
20) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem i niszczeniem;
21) przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego;
22) sporządzanie zeznań świadków.

2. **Do zadań stanowiska ds. kadrowych, promocji, kultury, sportu i obsługi rady Gminy** należy w szczególności:
1) prowadzenie całości spraw kadrowych w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych;
2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
3) aktualizowanie tabliczek z opisem stanowisk pracy;
4) przygotowywanie planu urlopów;
5) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
6) przekazywanie danych o udzielonych urlopach pracownikom, pracownikowi zajmującemu się sprawami organizacyjno–kancelaryjnymi celem odnotowania w liście obecności;
7) sporządzanie i ewidencjonowanie umów zleceń i umów o dzieło;
8) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
10) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich (przygotowywanie wniosków, dokumentowanie zatrudnienia);
11) współpraca w zakresie porozumień o zatrudnianie pracowników w ramach działalności Staropolskiego Związku Gmin i Miast oraz Wszechnicy Koneckiej;
12) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów;
13) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a w szczególności:
a) terminowe składanie informacji lub deklaracji do PFRON,
b) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON;
14) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. bhp;
15) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
16) kontrola zagrożeń na stanowiskach pracy i opracowywanie dokumentów z tego zakresu;
17) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp w urzędzie;

18) prowadzenie spraw związanych w Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
19) współdziałanie z kierownictwem w organizowaniu i przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej. Pełnienie funkcji Sekretarza komisji konkursowej;
20) ewidencjonowanie, weryfikacja i przesyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych złożonych przez radnych, kierowników jednostek podległych oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych;
21) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia okresowej oceny pracowników;
22) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej organów oraz radnych według ustaleń przewodniczącego Rady Gminy;
23) sporządzanie protokołów posiedzeń Rady Gminy i jej organów oraz przyjmowanie interpelacji, wniosków, wystąpień, opinii radnych i przekazywanie ich odpowiednim organom;
24) prowadzenie rejestru i zbioru:
    a) protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej organów,
    b) uchwał Rady Gminy,
    c) projektów uchwał Rady Gminy,
    d) aktów prawa miejscowego,
    e) opinii komisji,
    f) interpelacji, wniosków i wystąpień komisji i radnych,
    g) spotkań radnych z wyborcami,
25) przekazywanie materiałów z obrad Rady Gminy i komisji Rady Gminy do publikacji na stronie BIP oraz na stronie internetowej Gminy;
26) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądów powszechnych;
27) prowadzenie rejestru klubów radnych;
28) protokołowanie zebrań i spotkań Wójta i Rady Gminy z:
    a) przedstawicielami społeczności lokalnej,
    b) sołtysami,
29) opracowywanie materiałów z obrad w formie protokołu, notatki, sprawozdań, wyciągu z protokołu;
30) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy;
31) przyjmowanie wniosków, opinii i interpelacji radnych - oraz przekazywanie ich do realizacji;
32) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami Urzędu i jednostkami podległymi projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej organów;
33) przekazywanie uchwał:
    a) do organów nadzorczych,
    b) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
    c) do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
    d) właściwym stanowiskom w urzędzie oraz jednostkom podległym celem ich wdrożenia oraz dalszej realizacji;
34) udział w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
35) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, analiz, ocen i wniosków dla potrzeb Rady Gminy oraz innych organów;
36) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz sołtysów;
37) udział w opracowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami;
38) obsługa organizacyjno-biurowa dyżuru Przewodniczącego Rady Gminy;

39) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji interesantów zgłoszonych w trakcie dyżuru oraz tych, które wpłynęły na adres Rady Gminy lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
40) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, Radę i jej organy, czynności zmierzających do współdziałania Rady Gminy z organizacjami działającymi na terenie Gminy;
41) organizowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
42) udział, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w organizowanych przez Radę Gminy uroczystościach związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych;
43) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, uzupełnianiem i zmianami w składzie osobowym Rady Gminy i jej komisji.
44) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
45) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
46) zapewnianie technicznej i administracyjnej obsługi zebrań wiejskich;
47) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
48) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
49) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych;
50) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ich kategoryzacja;
51) współpraca z instytucjami kultury;
52) współpraca z kołami gospodyń wiejskich;
53) opracowywanie ofert dotyczących promocji gospodarczej i inwestycyjnej Gminy;
54) przygotowanie i nadzorowanie realizacji uzgodnionych kierunków i programów współpracy z zagranicą, m.in.:
    a) inicjowanie kontaktów i różnych form współpracy,
    b) organizowanie wymiany młodzieży, organizacji pozarządowych, spotkań pomiędzy instytucjami, podmiotami gospodarczymi z Polski i z zagranicy;
    c) organizowanie spotkań i seminariów dyskusyjnych,
    d) obsługa związana z przyjmowaniem delegacji zagranicznych lub wyjazdem delegacji Gminy za granicę,
55) udział w przygotowaniu imprez i uroczystości o charakterze gminnym i lokalnym;
56) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury, sportu i turystyki;
57) przedkładanie Wójtowi, przy współpracy z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Fałkowie, rocznych planów imprez o charakterze kulturalnym, rekreacyjnym i sportowym;
58) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i reklamowych;
59) przygotowanie, do publikacji w mediach i serwisach internetowych, materiałów propagujących osiągnięcia gospodarcze, kulturalno – oświatowe, sportowe oraz walory turystyczne Gminy;
60) prowadzenie dokumentacji (w tym fotograficznej i filmowej) z działalności promocyjnej Gminy;
61) prowadzenie dokumentacji z kontaktów promocyjnych z innymi gminami;
62) podejmowanie działań promocyjnych w odniesieniu do Strategii Rozwoju Gminy.

3. **Do zadań stanowiska ds. społecznych, administracyjnych i oświaty, archiwisty zakładowego** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół;
2) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych placówek oświatowych;
3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;

4) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
5) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież zamieszkałe na terenie Gminy;
6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
7) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i integracyjnego;
8) uzgodnienia z organizacjami związkowymi w sprawach nauczycieli;
9) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego;
10) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie funkcjonowania szkół;
11) współpraca z organami nadzoru oświatowego;
12) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych i nadzór nad aktualności danych;
13) prowadzenie zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej na poziomie Gminy;
14) przygotowywanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
15) przygotowywanie nagród dla dyrektorów, nauczycieli i uczniów;
16) organizowanie konkursów edukacyjnych dla uczniów;
17) zapewnianie opieki stomatologicznej dla uczniów;
18) organizowanie wychowania przedszkolnego;
19) prowadzenie spraw dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3;
20) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń, zawiadomień i pism sądowych oraz zawiadamianie o okresie wywieszenia, bieżące porządkowanie tablicy ogłoszeń;
21) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
22) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
23) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy:
   a) ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym,
   b) kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
   c) organizacja badań profilaktycznych dla mieszkańców Gminy,
   d) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
   e) wykonywanie czynności dotyczących profilaktyki uzależnień, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,
   f) nadzór nad realizacją programu profilaktyki, w tym kontrola wydatków na realizację tego programu;
24) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Fałków;
25) realizacja zadań Gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
26) przygotowywanie procedur udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych;
27) zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe, zakup mebli i wyposażenia dla Urzędu;
28) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem powszechnych spisów ludności i spisów rolnych;
29) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów:
   a) Prezydenta RP,
   b) do Sejmu RP i do Senatu RP,
   c) do Parlamentu Europejskiego,

d) do organów samorządu terytorialnego,
e) do izb rolniczych,
f) sołtysów i rad sołeckich;
30) prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami;
31) prowadzenie spraw dotyczących polityki senioralnej;
32) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności w tym przygotowywanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
33) wykonywanie obowiązków archiwisty zakładowego:
a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
e) udostępnianie dokumentacji,
f) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
g) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
h) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,
i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu oraz gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych , jakie następowały w przeszłości i obecnie,
j) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w urzędzie systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
34) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
35) Prowadzenie spraw w zakresie kancelarii dokumentów niejawnych a w szczególności:
a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
f) prowadzenie książek i dzienników ewidencyjnych dla rejestrowania i ewidencjonowania materiałów niejawnych,
g) współpraca z pełnomocnikiem informacji niejawnych.

4. **Do zadań stanowiska ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego** należy:
1) prowadzenie spraw z zakresie planowania przestrzennego Gminy:
a) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
b) przygotowywanie projektów innych dokumentów planistycznych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
c) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
2) nadzór nad realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;

3) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
5) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
6) dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen Wójtowi i Radzie Gminy;
7) zlecanie opracowań planistycznych i nadzór nad podpisanymi umowami;
8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w innych dokumentach planistycznych;
10) zlecanie i wykonywanie opracowań projektowych i założeń techniczno - ekonomicznych dla obiektów i Urządzeń komunalnych w gminie;
11) poddawanie obiektów budowlanych okresowym kontrolom i przeglądom stanu technicznego zgodnie z wymogami ustawy- Prawo budowlane;
12) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych;
13) realizacja remontów obiektów komunalnych;
14) sprawowanie nadzoru inwestorskiego dla robót prowadzonych systemem gospodarczym;
15) egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależnego wykonania umów;
16) udział w odbiorach robót inwestycyjnych;
17) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych w tym projektów umów;
18) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy pomocowych;
19) zlecanie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
20) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych;
21) analiza potrzeb inwestycyjnych Gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
22) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w wieloletnim planie inwestycyjnym;
23) pełnienie funkcji kierownika budowy nad robotami wykonywanymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
24) rozliczanie materiałowe prowadzonych inwestycji i remontów;
25) sporządzanie dokumentu OT dla zakończonej inwestycji i dokonanego zakupu inwestycyjnego oraz niezwłoczne przekazanie tego dokumentu do ewidencji środków trwałych;
26) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

5. **Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:
1) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska na terenie Gminy i jego monitorowanie;
2) opracowywanie projektu planu gospodarki niskoemisyjnej;
3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
4) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w ochronie środowiska;
5) prowadzenie postępowań w sprawie o ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;

6) Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
7) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
8) przygotowywanie projektu opinii dla decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
9) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz;
10) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska w planach zagospodarowania przestrzennego i programach ochrony środowiska;
11) uwzględnianie wymagań ochrony środowiska przy ustalaniu i opiniowaniu lokalizacji inwestycji;
12) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska;
13) zapewnienie niezbędnych warunków w zakresie ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy;
14) opiniowanie projektów budowlanych obiektów szczególnie uciążliwych dla środowiska;
15) przygotowywanie projektów decyzji i opinii w zakresie: prac geologicznych, eksploatacji kopalin, ochrony powietrza i ochrony przed hałasem, rekultywacji terenu;
16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
17) wnioskowanie i realizacja programów i projektów w zakresie ochrony środowiska współfinansowanych z funduszy pomocowych;
18) wprowadzanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania w Centralnej Ewidencji Emisyjności budynków;
19) prowadzenie zadań w zakresie efektywności energetycznej;
20) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
21) prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniem środowiska oraz likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
22) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie;
23) koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata'' i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie;
24) prowadzenie spraw związanych w z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy;
25) współdziałanie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
26) przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
27) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar administracyjnych za:
    a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo Urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
    b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia w tym z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
    c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewieni, drzew lub krzewów;
28) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością Gminy w tym występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o opinię w tym zakresie dla terenów objętych ochroną konserwatorską;
29) prowadzenie ewidencji pomników przyrody; cennych terenów przyrodniczych;
30) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie;
31) inicjowanie uznania drzewa, głazu narzutowego za pomnik przyrody;

32) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane;
33) opracowywanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie;
34) przygotowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
35) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
36) przygotowywanie planu ochrony parku zabytkowego;
37) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym;
38) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
39) sprawowanie opieki nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci;
40) opracowywanie „gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych";
41) współpraca z Biurem Upamiętniania Walk i Męczeństwa przy IPN.

6. **Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych i zamówień publicznych** należy:
   1) realizowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z źródeł krajowych i zagranicznych;
   2) przygotowywanie wniosków, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem ze środków krajowych i zagranicznych;
   3) gromadzenie projektów przygotowanych przez podległe jednostki do realizacji z dofinansowaniem przez fundusze krajowe i zagraniczne;
   4) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków o udzielenie dofinansowania i nadzór nad ich wdrażaniem, kompletowanie załączników do wniosków i umów o dofinansowanie, prowadzenie rejestru tych umów;
   5) przekazanie wniosków o dofinansowanie do instytucji odpowiedzialnej za realizację programu wraz z monitorowaniem wniosku;
   6) monitorowanie i rozliczanie merytoryczne programów pomocowych oraz stanu zaawansowania projektów;
   7) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
   8) przygotowywanie wniosków o płatność oraz wymaganych załączników;
   9) kontakt z beneficjentami ostatecznymi;
   10) współpraca z referatem finansowych w zakresie finansowania projektów;
   11) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych z przeznaczeniem na zadania własne Gminy oraz na zadania podmiotów współpracujących z Gminą;
   12) współpraca z referatami, stanowiskami samodzielnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych;
   13) Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami Gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
      a) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,

b) uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowanie zarządzenia Wójta w tej sprawie,
c) opracowanie Regulaminu komisji przetargowej, Regulaminu konkursu,
d) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
e) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
f) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i ich obsługa kancelaryjno-techniczna,
g) rozpatrywanie protestów przy udziale komisji przetargowej,
h) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
i) przygotowanie umów zawieranych w trybie zamówień publicznych,
j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
k) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
l) nadzór nad procedurami zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia postępowań przetargowych,
m) sporządzanie dokumentu OT dla zakończonej inwestycji i dokonanego zakupu inwestycyjnego oraz niezwłoczne przekazanie tego dokumentu do ewidencji środków trwałych;
n) Przygotowywanie projektu Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy komisji przetargowych.

14) Wykonywanie zadań z zakresu działania Punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze" a w szczególności:
a) znajomość zasad Programu,
b) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
c) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie ich korzyści z udziału w Programie,
d) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
e) organizacja spotkań z mieszkańcami informujących o zasadach Programu,
f) prowadzenie akcji promujących Program,
g) monitorowanie zapotrzebowania i efektów działania Programu.

7. **Do zadań stanowiska ds. informatyki** należy:
1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych Urzędu oraz jednostek podległych,
2) przyjmowanie, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez użytkowników,
3) wsparcie techniczne i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych, ochrony i bezpieczeństwa danych, programów oraz sprzętu komputerowego,
4) wdrażanie nowych systemów, sprzętu i oprogramowania,

5) instalacja i aktualizacja sprzętu oraz oprogramowania.
6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
7) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa, monitorowanie infrastruktury sieciowej itp.),
8) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
9) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji technicznej w szczególności systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
10) administrowanie stronami internetowymi oraz pocztą elektroniczną,
11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
13) prowadzenie archiwum dokumentacji elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
14) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,
15) wdrażanie i utrzymywanie podpisów elektronicznych,
16) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa,
17) obsługa informatyczna sesji rady gminy i zapewnienie dostępności cyfrowej transmisji z obrad rady gminy,
18) Zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej, komórkowej i radiowej oraz dostępu do internetu,
19) obsługa i nadzór nad monitoringiem wizyjnym na obiektach gminnych.

8. **Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy:
   1) prowadzenie szkoleń z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy pracowników Urzędu Gminy;
   2) dbałość o przestrzeganie przepisów BHP w miejscach pracy Urzędu Gminy, kontrola przestrzegania przepisów;
   3) prowadzenie dokumentacji wypadkowej i chorób zawodowych;
   4) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki zapobiegawczej i badań okresowych;
   5) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
   6) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
   7) udział w dochodzeniach powypadkowych;
   8) przygotowanie projektów wewnętrznych dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
   9) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
   10) współudział w przygotowywania Regulaminu pracy Urzędu;
   11) pełnienie funkcji służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na terenie zakładu pracy.

9. **Do zadań Inspektora Ochrony Danych** należy:
   1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe poprzez szkolenia;
4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
6) współpraca z organem nadzorczym;
7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
13) przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.

10. **Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
1) nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności;
2) nadzór na udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym;
3) kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku sporu związanego z zawyżeniem lub zaniżeniem klauzuli tajności;
4) współdziałanie z kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie;
5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
8) co najmniej raz na trzy lata przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, oraz raz na pięć lat okresowego przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
9) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
10) co 5 lat udział w szkoleniu uzupełniającym prowadzonym przez ABW;

11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
12) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej;
13) nie rzadziej niż raz na 5 lat prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone w jednostce organizacyjnej;
14) wystawianie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
15) przygotowywanie kierownikowi jednostki do podpisania upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
16) prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych uprawnień dostępu do informacji niejawnych;
17) w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, nadzór nad stworzeniem procesu akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym wyznaczenie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Systemu;

11. **Do zadań Radcy Prawnego** należy:
1) udzielanie porad, wyjaśnień oraz wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa oraz w sprawach dotyczących skarg, wniosków i petycji;
2) udzielanie pracownikom Urzędu informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
3) sygnalizowanie o uchybieniach w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
5) wydawanie opinii w sprawach dotyczących:
b) projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
c) zawieranie umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
g) umarzania wierzytelności,
6) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu.

§ 21

Obowiązki pracowników I lub II stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy:
1) pomoc w prowadzeniu sekretariatu Urzędu;
2) pomoc przy zapewnieniu obsługi organizacyjnej posiedzeń komisji i sesji Rady Gminy;
3) obsługa Urządzeń biurowych w urzędzie;

4) uczestniczenie w zebraniach z mieszkańcami Gminy, pomoc przy ich organizacji;
5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
6) prowadzenie korespondencji elektronicznej;
7) prowadzenie ewidencji korespondencji;
8) odbiór prasy;
9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy;
10) opieka nad dziećmi w czasie przewozu do i ze szkół zgodnie z harmonogramem tras, w razie potrzeby udzielenie dziecku pomocy;
11) przetwarzanie danych osobowych dzieci i rodziców, w tym danych wrażliwych, w sposób zapewniający ochronę tych danych;
12) pilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajmowaniu miejsca w pojeździe;
13) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci w czasie przejazdu;
14) utrzymanie porządku i czystości w pojeździe;
15) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dowożonych dzieci nie dopuszczenie do ich przewozu;
16) odbieranie dziecka od rodzica lub upoważnionego opiekuna o ustalonej godzinie i po dowiezieniu na zajęcia przekazanie go pod opiekę nauczyciela;
17) po zakończeniu zajęć odbieranie dziecka od nauczyciela i po dowiezieniu do miejsca zamieszkania przekazywanie go pod opiekę rodzica lub upoważnionych osób. Nie dopuszcza się przekazywania dziecka w drodze powrotnej ze szkoły do domu osobom nieupoważnionym;
18) prowadzenie Zeszytu Przewozów, dokonując wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozu. W przypadku nieodpowiednich zachowań uczniów, opiekun dokonuje wpisu do dziennika zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nazwę szkoły i klasy, do której uczeń uczęszcza, opis zdarzenia (zachowania) opis podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji.

§ 22

Zadania stanowisk pomocniczych i obsługi.

1. **Do zadań konserwatora urządzeń elektrycznych i wodociągowych** należy:
1) wykonywanie oględzin i oceny stanu opraw oświetleniowych z obwodami zasilającymi i sterującymi oraz konstrukcjami wsporczymi, a m.in.:
   a) ocena stanu widocznych części przewodów i osprzętu,
   b) czystości opraw i źródeł światła,
   c) stanu ubytku źródeł światła,
   d) stanu ochrony przeciwporażeniowej o przeciwpożarowej,
   e) wskazań aparatury kontrolno - pomiarowej,
   f) stanu urządzeń zabezpieczających i sterowania;
2) wykonywanie przeglądu tablic oświetleniowych i przekaźników zmierzchowych;
3) wykonywanie przeglądów linii z pomiarami i sprawdzeniami w terminach wynikających z przeprowadzanych oględzin i ocena stanu technicznego a w szczególności:
   a) konserwacja i naprawy zapewniające poprawę pracy urządzeń oświetlenia (m.in. wymiana źródeł światła i lamp),

b) sprawdzanie połączeń prądowych, stanu osłon i zamocowań źródeł światła i lamp,
c) dokonywanie pomiarów rezystancji izolacji,
d) sprawdzanie skuteczności działania środków ochrony przeciwpożarowej oraz skuteczności połączeń przewodów tej ochrony,
e) sprawdzanie funkcjonowania urządzeń sterowniczych;
4) wykonywanie prac remontowych, a w szczególności.:
a) lokalizacja oraz likwidacja uszkodzeń urządzeń oświetleniowych,
b) dokonywanie napraw awaryjnych uszkodzeń, zdewastowanych urządzeń;
5) dokonywanie wymiany lamp oświetlenia ulicznego;
6) instalacja nowych lamp i nowych punktów oświetlenia ulicznego;
7) konserwacja i utrzymanie w sprawności wszelkich instalacji i urządzeń elektrycznych będących własnością Urzędu, a w szczególności:
a) w budynku Urzędu,
b) w budynku biblioteki publicznej w Fałkowie,
c) w budynkach ochotniczych straży pożarnych i świetlicach wiejskich;
8) nadzór i konserwacja instalacji fotowoltaicznych zainstalowanych do zasilania obiektów będących własnością Gminy;
9) nadzór nad funkcjonowaniem pomp ciepła zainstalowanych w obiektach będących własnością Gminy;
10) nadzór nad pracą przepompowni wody w Fałkowie i Woli Szkuckiej poprzez:
a) bieżącą kontrolę pracy urządzeń,
b) dokonywanie przeglądów okresowych urządzeń,
c) dokonywanie drobnych napraw i wymiany uszkodzonych podzespołów;
11) czyszczenie i płukanie zbiornika wyrównawczego w Fałkowie;
12) płukanie sieci wodociągowej raz w miesiącu;
13) bieżące konserwacje hydrantów przeciwpożarowych;
14) utrzymanie należytego porządku na terenie przepompowni;
15) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i energią.

2. **Do zadań konserwatora ujęcia wody (hydroforni)** należy:
1) nadzór nad pracą Urządzeń przepompowni wody w Czermnie poprzez:
a) bieżącą kontrolę pracy Urządzeń,
b) dokonywanie przeglądów okresowych Urządzeń,
c) dokonywanie drobnych napraw i wymiany uszkodzonych podzespołów;
2) czyszczenie i płukanie zbiornika wyrównawczego w Czermnie;
3) prowadzenie rejestru dobowego poboru wody na hydroforni;
4) płukanie sieci wodociągowej raz w miesiącu;
5) konserwacja sieci wodociągowej Czermno obejmująca zasięg miejscowości do przepompowni Fałków;
6) bieżące konserwacje hydrantów przeciwpożarowych;
7) utrzymanie należytego porządku na terenie przepompowni;
8) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i energią.

3. **Do zadań kierowcy ciągnika** należy:

1) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego ciągnika i innego sprzętu;
2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu oraz innego sprzętu współpracującego z pojazdem;
3) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu;
4) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu oraz sprzętu;
5) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdu;
6) terminowe i rzetelne rozliczanie zakupionego paliwa zgodnie z obowiązującą normą zużycia;
7) należyte utrzymanie dróg oraz chodników na terenie Gminy w okresie zimowym;
8) porządkowanie ulic, placów, chodników i innych ciągów komunikacyjnych oraz terenów zielonych;
9) konserwacja zieleni;
10) obsługa i konserwacja instalacji odprowadzających ścieki komunalne:
    a) obsługa i konserwacja sieci kanalizacyjnej oraz pompowni ścieków we współpracy z konserwatorem oczyszczalni ścieków,
    b) porządkowanie składowisk odpadów komunalnych,
    c) dyslokacja i konserwacja pojemników na odpady komunalne;
11) wykonywanie prac koparką przedsiębierną;
12) wykonywanie prac walcem drogowym (zaprzęgowym);
13) konserwacja i utrzymanie sprawności odsługiwanego sprzętu oraz wykonywanie drobnych napraw;
14) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i paliwem;
15) odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów wejściowych do budynku Urzędu.

4. **Do zadań kierowcy autobusu** należy:
1) organizowanie prawidłowego i racjonalnego dowozu dzieci do szkół na terenie Gminy oraz co najmniej 2-krotne w czasie roku szkolnego analizowanie i przedstawienie Wójtowi informacji na temat funkcjonowania dowozu;
2) inne wyjazdy zlecone przez Wójta;
3) utrzymanie autobusu w należytym stanie technicznym i sanitarnym oraz wykonywanie drobnych napraw;
4) zapewnienie należytej opieki i bezpieczeństwa uczniów przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu:
    a) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów,
    b) dopilnowanie ładu, porządku i bezpieczeństwa uczniów przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu,
    c) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów,
    d) w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie do ich przewozu.
5) przestrzeganie godzin dowozu i odwożenia uczniów;
6) terminowe i rzetelne rozliczanie zakupionego paliwa;
7) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i paliwem;
8) zastępowanie kierowcy wozu strażackiego w czasie jego nieobecności;

5. **Do zadań kierowcy i konserwatora sprzętu pożarniczego** należy:
   1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego samochodu pożarniczego, motopomp oraz innego sprzętu eksploatowanego w OSP;
   2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu, motopomp i innego sprzętu oraz wykonywanie obsługi codziennej (OC);
   3) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego;
   4) bezpośredni udział w obsługach okresowych (OT-1 i OT-2) powierzonego samochodu pożarniczego, motopomp oraz innego sprzętu silnikowego eksploatowanego w OSP;
   5) obsługa zainstalowanych na samochodzie Urządzeń;
   6) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu zgodnie z obowiązującymi normami zużycia paliwa;
   7) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów ww. sprzętu i pojazdów;
   8) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego;
   9) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów;
   10) utrzymanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i Urządzenia;
   11) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów;
   12) utrzymanie na samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia;
   13) przygotowywanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, bądź komendanta gminnego Związku OSP RP;
   14) utrzymanie czystości i porządku w budynkach OSP oraz ich otoczeniu;
   15) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynku OSP przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
   16) Uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP organizowanych w jednostce OSP oraz przez Państwową Straż Pożarną;
   17) zimowe utrzymanie dróg oraz chodników na terenie Gminy;
   18) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i paliwem;
   19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy;
   20) wykonywanie zadań kierowcy busa będącego własnością Gminy Fałków w tym:
      a) przewóz uczniów i osób niepełnosprawnych, zamieszkujących na terenie Gminy,
      b) przewóz pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy na polecenie wyjazdu wydane przez Wójta lub osoby upoważnione,
      c) wykonywanie innych przewozów zleconych przez Wójta lub osoby upoważnione,
      d) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom niepełnosprawnych podczas wsiadania, jazdy i wysiadania;
      e) utrzymanie busa z należytym stanie technicznym i sanitarnym.

6. **Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków** należy:
   1) codzienna kontrola pracy urządzeń na oczyszczalni jak również na przepompowni ścieków oraz urządzeń kanalizacyjnych;

2) sprawdzanie jakości ścieków i ich źródła pochodzenia;
3) prowadzenie ewidencji dostaw ścieków;
4) czyszczenie krat i usuwanie skratek;
5) konserwacja piaskownika i usuwanie piasku zgodnie z instrukcją eksploatacji;
6) obsługa kosza i pompy na punkcie zlewnym;
7) konserwacja osadników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) kontrola poziomu ścieków;
9) konserwacja doprowadzalników i zastawek;
10) sprawdzanie skuteczności oczyszczania ścieków i pobieranie prób ze ścieków i odcieków do badań;
11) ewidencja przepływomierza i konserwacja zwężki;
12) przeprowadzanie okresowych przeglądów Urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
13) utrzymanie w sprawności technicznej i gotowości zasilania awaryjnego oczyszczalni ścieków;
14) przekazywanie kwartalnych informacji o ilości ścieków, osadów i skratek;
15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja dziennika eksploatacyjnego oczyszczalni;
16) utrzymanie czystości i porządku na terenie oczyszczalni ścieków w okresie letnim i zimowym a także drogi dojazdowej do oczyszczalni;
17) konserwacja zieleni i zadrzewień na terenie oczyszczalni;
18) obsługa przyczepy asenizacyjnej;
19) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach oczyszczalni.

7. **Do zadań sprzątaczki** należy:
1) codzienne otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do Urzędu;
2) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i sanitariatu w budynkach: Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, poprzez:
   a) mycie podłóg,
   b) wycieranie biurek, szaf, regałów i parapetów,
   c) odkurzanie ścian i sprzętu biurowego;
   d) opróżnianie koszy na śmieci,
3) podlewanie kwiatów wg potrzeb;
4) co najmniej dwa razy do roku mycie okien;
5) Co najmniej raz na kwartał pastowanie podłóg;
6) pranie flag i innych tkanin stanowiących wyposażenie Urzędu;
7) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków: Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej;
8) racjonalne gospodarowanie środkami czystości;
9) szczególna troska o mienie Urzędu;
10) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem po godzinach pracy Urzędu;
11) właściwe zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń i budynków przed dostępem osób trzecich;
12) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
13) sprzątanie toalet i bieżące uzupełnianie środków higieny;

14) sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach Urzędu;
15) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
16) zgłaszanie Wójtowi lub Sekretarzowi wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków.

8. **Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej** należy:
1) porządkowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną poprzez właściwe segregowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizowanie;
2) pomoc w zakresie czynności wykonywanych w kancelarii Urzędu;
3) praca w Punkcie Obsługi Klienta.
4) obsługa Urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner, faks, niszczarka, itp.;
5) rejestracja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu;
6) przygotowywanie projektów dokumentów w wersji elektronicznej, wprowadzanie danych do programów;
7) wykonywanie czynności pomocniczych pod nadzorem pracowników merytorycznych na stanowiskach urzędniczych zgodnie ich zakresem zadań;
8) wykonywanie innych czynności zlecanych przez przełożonego wg zaistniałych potrzeb.

9. **Do zadań robotnika gospodarczego** należy:
1) utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu Gminy, biblioteki oraz Izby Tradycji w Fałkowie;
2) Utrzymanie czystości i porządku na placu targowym, placach zabaw, parkingach oraz w Parku Podworskim w Fałkowie;
3) Pielęgnacja drzew, krzewów i roślin ozdobnych przy budynku Urzędu Gminy, biblioteki, na placu targowym, wokół Izby Tradycji oraz na skwerze przy Placu Kościelnym poprzez: nasadzenia, podcinanie, nawożenie, podlewanie, odchwaszczanie itp.;
4) odśnieżanie ciągów pieszych przy budynku Urzędu Gminy, biblioteki i Izby Tradycji, usuwanie oblodzeń, posypywanie piaskiem i solą;
5) wykonywanie drobnych napraw w budynku Urzędu oraz w innych budynkach będących własnością Gminy;
6) wykonywanie napraw i konserwacja Urządzeń i sprzętu wykorzystywanego do pracy na tym stanowisku;
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:
1) z zakresu bieżących spraw Urzędu,
2) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
3) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
5) w odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6) w odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
7) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
8) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
9) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.
3. Pracownicy i kierownicy referatów Urzędu:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do właściwości Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
   2) podpisują pisma i dokumenty oraz decyzje i postanowienia wydawane na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej w ramach udzielonych upoważnień.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem wraz z pieczątką, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na ostatniej stronie jednej z kopii pisma, przy czym dodatkowo pisma pracowników w referacie są parafowane przez jego kierownika.
5. Pracownicy sporządzający pisma prowadząc daną sprawę na końcu znaku sprawy zamieszczają symbol prowadzącego, na który składają się inicjały odpowiednio imienia i nazwiska pracownika.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

Rozdział IX
Organizacja działalności kontrolnej

§ 24.

Kontrola w Urzędzie prowadzona jest na podstawie zarządzenia Wójta w sprawie kontroli zarządczej. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez Gminę.

Rozdział X
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25.

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów: 7.00 – 15.00.
   1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 15.00. do 16.00 i w każdy czwartek w godzinach od 9.00 do 11.00;
   2) Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji jest prowadzony na stanowisku do spraw organizacyjno- kancelaryjnych.
3. Pracownik prowadzący rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg, wniosków i petycji oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.
4. Nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.
5. Jeżeli skarga dotyczy właściwości kilku stanowisk Wójt wyznacza pracownika właściwego do jej załatwienia.
6. Zgłoszone skargi, wnioski i petycje są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych

Rozdział XI
Obieg dokumentów

§ 26.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Wójt w drodze zarządzenia wskazuje system wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 27.

1. Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę pod względem prawnym przeprowadza Radca Prawny potwierdzając tę czynność datą, swoim podpisem i pieczątką na przedstawionym projekcie.
3. Opracowujący akt prawny załącza uzasadnienie podjęcia aktu.
4. Akt prawny Rady Gminy sporządza się w 4 podstawowych egzemplarzach:
   1) do przekazania kontroli prawnej,
   2) do protokołu obrad,
   3) dla osoby opracowującej,
   4) do zbioru prawa miejscowego.
5. Akty prawne wymagające wysłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej sporządza się dodatkowo po jednym egzemplarzu.
6. Akty prawa miejscowego wymagające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego przekazywane są na stanowisko ds. kadrowych i obsługi Rady Gminy w formie edytowalnego pliku elektronicznego.
7. Projekty zarządzeń Wójta są przygotowywane w co najmniej dwóch egzemplarzach:
   1) do rejestru zarządzeń,
   2) dla sporządzającego.
8. Ostateczne wersje aktów prawnych Rady (uchwał) oraz aktów prawnych Wójta (zarządzeń) zapisane na nośnikach informatycznych w formie scanów przekazuje się na stanowisko ds. informatyki.

§ 28

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
2) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
3) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
4) w szczególnych przypadkach poprzez ogłaszanie w gazecie o zasięgu lokalnym.

§ 29.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 30.

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 31.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Fałkowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

WÓJT
Henryk Konieczny