

Wójt Gminy Masłowice
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
☎ 44/787-46-23

Zarządzenie Nr 5/2021

Wójta Gminy Masłowice

z dnia 04 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Masłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłowice stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2010 z dnia 01 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłowice wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław Bonkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MASŁOWICE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłowice, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Masłowice;
- 2) Organizację Urzędu;
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) Zasady podpisywania pism;
- 6) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 7) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Masłowice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Masłowice;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłowice;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Masłowice, Sekretarza Gminy Masłowice, Skarbnika Gminy Masłowice, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Masłowice, Kierownika Referatu;
- 5) Referacie lub samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Gminy Masłowice;
- 6) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Masłowice;

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Masłowice, budynek nr 4.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin pracy.

4. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Urzędu określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

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

- 1) zadań własnych Gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) zadań wynikających z zawartych porozumień między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 5) zadań pozostałych, w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
- 6) z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw.

§ 7. Zadania, o których mowa w § 6 ust. 2 Urząd realizuje w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik USC;
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 7) Kierownik Referatu Finansowego,

2. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw, oraz pracownicy obsługi:

- 1) Referat Organizacyjny (symbol: OR);
- 2) Referat Finansowy (symbol: FN);
- 3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska (symbol: IOŚ);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol :USC);
- 5) Samodzielne stanowisko pracy:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol : OI);

3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Masłowice stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej Urzędu przewiduje się stanowiska pomocy administracyjnej w zależności od potrzeb Urzędu.

5. Pracownicy obsługi:

- 1) pomoc administracyjna,
- 2) konserwator na oczyszczalni ścieków,
- 3) rzemieślnik, specjalista, konserwator linii i urządzeń wodnokanalizacyjnych,
- 4) kierowca autobusu szkolnego,
- 5) elektryk,
- 6) kierowca ciągnika,
- 7) operator koparki,
- 8) pracownik gospodarczy - palacz co,
- 9) woźna UG,
- 10) opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły,
- 11) fizjoterapeuta

§ 9. 1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz i zatwierdza Wójt.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Wójt.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. Kierownicy referatów kierują pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do referatów zadań.

2. W przypadku gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
3. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk, obowiązki o których mowa w ust. 2 ciążyą na Sekretarzu Gminy

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) kontroli;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 12. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

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

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

§ 15. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 16. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadań w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 17. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

- 1) w poniedziałki, w środy i w czwartki w godz. od 7:30 do 15:30;
- 2) we wtorki w godz. od 7:30 do 16:30;
- 3) w piątki w godz. 7:30 do 14:30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 14.00. W przypadku nieobecności Wójta, interesanci przyjmowani są w następnym dniu.

4. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 19. 1. Organizację przyjmowania skarg i wniosków stanowi § 45-53 Regulaminu oraz odrębne zarządzenie Wójta regulujące szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 20. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

3. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) pomocniczych i obsługi.

Rozdział 5

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

- § 21. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
 4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz.
 5. Sekretarz przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
 6. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
 7. W drodze odrębnego zarządzenia Wójt może powołać zastępcę.
 8. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
 9. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
 10. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 22. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział 6

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 23. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 5) przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 7) opracowywanie programów rozwoju;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 10) wykonywanie budżetu;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;

- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do dokonywania określonych czynności prawnych wynikających z zakresu czynności lub wykonywanych zadań;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie uprawnień kierownika urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 18) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 21) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 22) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 23) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 24) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych a także przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 25) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 26) zatwierdza kryteria oceny pracowników, dokonuje oceny pracowników bezpośrednio podległych,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.

3. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.

4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

6. Wójt bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 5) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

§ 24. 1. Sekretarz działając z upoważnienia Wójta, kieruje bieżącą pracą Urzędu, jako kierownik referatu organizacyjnego nadzoruje i koordynuje działalność Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego;
- 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 4) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 5) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności opracowania statutu gminy, statutów sołectw, tworzenia, organizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, tworzenia przepisów gminnych;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności nad funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) organizowanie procesu szkolenia pracowników;
- 9) koordynowanie podnoszenia kwalifikacji;
- 10) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 11) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 13) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych, w tym korzystania z komputerowego systemu informacji prawnej;
- 14) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 15) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień awansów także sankcji i kar służbowych lub dyscyplinarnych w stosunku do pracowników;
- 16) prowadzenie bieżącej współpracy z radcą prawnym Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i teczek akt osobowych pracowników, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i prowadzenie teczek akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy;
- 18) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażów i innych programów walki z bezrobociem w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 19) nadzorowanie przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 20) nadzorowanie tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 21) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 22) prowadzenie i realizacja pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 23) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 24) nadzorowanie nad przygotowaniem raportu o stanie gminy;

- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 26) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 27) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu i praktyk w Urzędzie,
- 28) poświadczanie osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego, kwalifikacje rolnicze w celu zawarcia umów nabycia nieruchomości rolnych,
- 29) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych Urzędu,
- 30) współpraca z Sołtysami i Radą Sołecka,
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

§ 25. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy, Kierownikiem Referatu Finansowego i sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w referacie finansowym.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz innych sprawozdań i zestawień;
- 6) nadzorowanie gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) dokonywanie analiz finansowych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) instrukcji kasowej;
- 11) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;
- 13) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 14) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
- 17) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

3. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.

Rozdział 7

ZASADY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 26. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów.

§ 27. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego;
- 2) należyte przygotowywanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 3) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy;
- 6) podpisywanie pism / decyzji w ramach posiadanego upoważnienia w zakresie pracy referatu,
- 7) przygotowywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu;
- 8) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami referatów w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez Wójta;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystywania czasu pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego;
- 14) współpraca z pozostałymi referatami podczas opracowywania raportu o stanie gminy;
- 15) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.
- 16) dokonywanie podziału korespondencji wpływającej do referatu na jego pracowników,
- 17) odpowiadanie za nadzór nad całą pracą referatu,

§ 28. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa należących do właściwości Wójta w tym: przygotowanie projektów rozwiązań /zarządzeń/ w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz

wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w ramach stanowiska pracy,

- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,
- 7) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiając sprawne załatwianie prowadzonych spraw;
- 8) rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych w ramach stanowiska pracy,
- 9) współpracowanie z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;
- 10) współdziałanie w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów;
- 11) opracowywanie ankiet, okresowych analiz, informacji i sprawozdań w ramach stanowiska pracy,
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) współpracowanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych;
- 17) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących Gminy w zakresie swojego działania;
- 18) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki;
- 19) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 20) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 21) przestrzeganie planu finansowego wydatków określonego dla zadań wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy, w tym opisywanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur wynikających z powyższego;
- 22) inicjowanie działań o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej lub środków z innych źródeł wewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków zgodnie z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy,
- 23) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 24) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 25) przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO,.
- 26) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w swoim zakresie;
- 27) podejmowanie działań:
 - a) w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem gminy służącym realizacji zadań Urzędu

- Gminy,
- b) zmierzających do maksymalnej realizacji dochodów Gminy poprzez bieżące ustalanie należnych podatków (opłat), należności cywilnoprawnych, a także podejmowanie czynności mających na celu wyegzekwowanie wynikających z powyższych działań należności,
- 28) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy,
 - 29) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej,
 - 30) realizacja uchwał Rady Gminy dotyczących merytorycznie stanowisk oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
 - 31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski komisji i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, w ramach zajmowanego stanowiska pracy,
 - 32) realizacja wniosków Komisji Rady Gminy oraz wniosków i zapytań Radnych
 - 33) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 34) podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków finansowo – rzeczowych z programów rządowych i pozarządowych zgodnie z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 35) przestrzeganie zasad ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych przy przygotowywaniu i podejmowaniu decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych,
 - 36) planowanie i realizowanie wydatków w sposób oszczędny, powodujący jednocześnie optymalizację wykonania zadań,
 - 37) opis merytoryczny faktur wynikający z zajmowanego stanowiska,
 - 38) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 29. Szczegółowe zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

Rozdział 8

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 30. Do zadań Referatu Organizacyjnego (symbol: OR) należy w szczególności realizacja zadań:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu:

- 1) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań i narad Wójta;
- 4) koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Wójta Gminy funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;

- 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień, delegacji służbowych i wyjazdów;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta;
- 9) zakup, wydawanie i rozliczanie artykułów biurowych, pieczęci, druków, publikacji książkowych i prasy;
- 10) zajmowanie się obwieszaniem, ogłoszeniami, tablicą informacyjną, zabezpieczeniem dekoracji budynku z okazji świąt i rocznic;
- 11) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających;
- 12) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów składanych elektronicznie;
- 13) przyjmowanie pism sądowych;
- 14) przysyłanie wiadomości elektronicznych i faksów;
- 15) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy;
- 16) przekazywanie korespondencji do dekretacji;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i spółkach oraz związanej z realizacją porozumień Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 18) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 19) przyjmowanie przesyłek do wysyłki;
- 20) nadawanie przesyłek do wysyłki;
- 21) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nadanych przesyłek pocztowych;
- 22) sporządzanie zestawień wysłanej korespondencji i sprawdzanie zgodności z fakturą;
- 23) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji;
- 25) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie akt osobowych pracowników – spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz wynagradzaniem,
- 3) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu,
- 5) organizowanie służby przygotowawczej,
- 6) organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
- 7) prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników – kierowanie pracowników na seminaria, kursy i szkolenia,

- 10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej wynikającej z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 13) we współpracy z Referatem Finansowym prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania pracowników,
- 14) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp;
- 15) okresowa analiza stanu bhp;
- 16) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp;
- 17) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 19) współpraca z państwową inspekcją pracy;
- 20) prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych wywołujących obowiązek zapłaty;
- 21) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
- 22) sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia,
- 23) zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami,
- 24) ustalanie uprawnień urlopowych,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń urlopów na żądanie,
- 26) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń,
- 27) realizacja przepisów w zakresie zasad wynagradzania pracowników,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami w Urzędzie,
- 29) sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 30) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu, prac społecznie użytecznych i w innych formach określonych przez prawo;
- 31) sporządzanie umów w zakresie zatrudnienia osób skierowanych przez PUP;
- 32) sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.
- 33) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta;
- 34) rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz warunków badań środowiska pracy;
- 35) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy;
- 36) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych wydawanych przez Wójta, przekazywanie wydanych zarządzeń właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym;
- 37) przekazywanie zarządzeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłowice;
- 38) prowadzenie książki kontroli;

3. W zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw):

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
- 2) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
- 3) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
- 4) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) udzielanie pomocy techniczno - kancelaryjnej sołtysom.

4. W zakresie organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów:

- 1) wykonywanie zadań techniczno - kancelaryjnych związanych z wyborami i referendum;
- 2) sprawowanie obsługi kancelaryjno - technicznej Gminnej Komisji Wyborczej, obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji ds. referendum.

5. W zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i komisji Rady Gminy:

- 1) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- 2) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 3) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia;
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 5) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;
- 6) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy;
- 8) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom;
- 9) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłowice uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji Rady Gminy, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;
- 10) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru;
- 11) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
- 12) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz petycji kierowanych do Rady Gminy;
- 13) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji, posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom i pracownikom;
- 14) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.
- 15) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego, w tym m.in. prowadzi obsługę ich

- dyżurów i spotkań z wyborcami,
- 16) prowadzenie biblioteki samorządowej, kroniki Rady Gminy,
 - 17) współpraca z zespołami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, w tym szczególnie z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,
 - 18) przekazanie do archiwum dokumenty Rady Gminy po upływie jej kadencji,
 - 19) prowadzi wszystkie sprawy związane z wyborem ławników w zakresie Urzędu Gminy.

6. W zakresie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów:

- 1) przyjmowanie wniosków,
- 2) sprawdzanie wniosków czy są kompletne wraz z dochodem i opinią Dyrektora Szkoły,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu stypendium szkolnego oraz decyzji odmownych,
- 4) opisywanie rachunków i faktur VAT dokumentujących wydatki, jaki został poniesiony na pomoc edukacyjną dla uczniów w ramach przyznanej pomocy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnej o przyznaniu zasiłku szkolnego, sporządzanie listy wypłat oraz decyzji odmownych.

7. W zakresie spraw zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia we współpracy z podmiotem świadczącym usługi zdrowotne w zakresie wynikającym z realizacji zadań własnych Gminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji Społecznej Rady SPZOZ w Masłowicach,
- 3) współpraca przy realizacji programów zdrowotnych i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) współpraca z SPZOZ w zakresie spraw organizacyjnych,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem i realizacją zadań statutowych przez SPZOZ Masłowice.

8. W zakresie spraw dotyczących organizacji pozarządowych:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, w formach i na zasadach określonych w ustawie;
- 2) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych występujących na terenie Gminy;
- 3) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przeprowadzanie konsultacji programu współpracy;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu;
- 6) organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie i realizację zadań publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 8) przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących spraw oraz ich aktualizowanie.

9. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

- 1) wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji;
- 2) udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z niej;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej;

10. W zakresie spraw z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 2) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

11. W zakresie spraw edukacji:

- 1) prowadzenie spraw przypisanych gminie, a wynikających z:
 - a) ustawy karta Nauczyciela,
 - b) ustawy o systemie oświaty;
- 2) ustalanie potrzeb szkół w zakresie remontów w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- 3) zapewnienie warunków działania szkół, przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 4) nadzór nad wyposażeniem szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem i utrzymaniem publicznych szkół podstawowych,
- 6) nadzór nad zapewnieniem środków na utrzymanie prowadzonych przez gminę publicznych szkół podstawowych,
- 7) współpraca z Wojewódzką Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianu w ósmej klasie szkoły podstawowej,
- 8) wyznaczanie osób do komisji egzaminacyjnych związanych z przeprowadzeniem wyżej wymienionego sprawdzianu,
- 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie dokonywania ocen dyrektorom, szkoł i innych placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 10) przygotowywanie dokumentów do konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, dyrektora przedszkola,
- 11) przesyłanie zbiorczych informacji oświatowych.

- 12) obsługa aplikacji SHRIMP - Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej de minimis.
- 13) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie;
- 15) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO);
- 16) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej;
- 17) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 18) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych;
- 19) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli i szkół podstawowych;
- 20) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacji o wynikach egzaminów w podległych szkołach;
- 21) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych;
- 22) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli;
- 23) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty.

12. W zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników:

- 1) przyjmowanie wniosków od pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników i ujmowanie w planach dofinansowania,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 3) obsługa aplikacji SHRIMP - Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej de minimis.

13. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych zainteresowanych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Reagowania Kryzysowego;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Masłowice;
- 4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom oraz warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia zdarzeń

mających znamiona kryzysu;

- 5) nadzór nad funkcjonowaniem całodobowej Służby Dyżurno-Operacyjnej Wójta Gminy funkcjonującej w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Masłowice;
- 6) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 7) gromadzenie informacji i uaktualnianie baz danych dotyczących zarządzaniem kryzysowym;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu analiz zagrożeń gminy;
- 9) organizacja systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, systemu alarmowania i ostrzegania ludności;
- 10) organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 11) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z powiatowym oraz sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu nadzwyczajnych zagrożeń i zaistniałych stanach kryzysowych;
- 12) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi dyspozycji i zaleceń wyższych szczebli zarządzania kryzysowego oraz informacji niezbędnych do ich wykonania;
- 13) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynacja tych zadań;
- 14) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb opracowania wstępnej i kompleksowej analizy zagrożeń;
- 15) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego;
- 16) współdziałanie z instytucjami w zakresie tworzenia warunków z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy humanitarnej.

14. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, w tym w szczególności: Planu obrony cywilnej gminy Masłowice, Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności gminy Masłowice, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, Gminnego planu ochrony zabytków, Planu przygotowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę, do funkcjonowania w warunkach specjalnych;
- 2) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005;
- 3) zapewnienie konserwacji i sprawności działania urządzeń;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 6) wnioskowanie do Wójta o nałożenie świadczeń dla realizacji zadań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 7) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej;
- 8) nakładanie na osoby posiadające obywatelstwo polskie określonych obowiązków w ramach

przygotowania do samoobrony;

9) opracowywanie programów szkolenia i organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

10) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;

11) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno - edukacyjnych poświęconych problematyce ochrony ludności, rozpowszechnianie ulotek i broszur w zakresie przygotowań do powszechnej samoobrony, rodzajach alarmów i sposobie postępowania po ich ogłoszeniu, komunikatach ostrzegawczych i postępowania po ich ogłoszeniu, sposobach zachowania się w czasie zagrożenia radiacyjnego i w przypadku wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego oraz umieszczanie ww. informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice;

12) tworzenie określonych formacji obrony cywilnej;

13) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji;

14) przygotowywanie dokumentacji podstawowej i funkcjonalnej dla formacji obrony cywilnej;

15) przygotowanie, realizacja i aktualizacja planu szkoleń formacji OC.

15. W zakresie spraw wojskowych:

1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;

2) prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru;

3) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej; udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;

4) udział w pracach powiatowej komisji poborowej;

5) zawiadomienie wojskowej komendy uzupełnień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;

6) uznawanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

7) udostępnienie na wniosek właściwego organu wojskowego lokalu na zakwaterowanie przejściowe;

8) przygotowywanie umów w sprawie należności za tymczasowe zakwaterowanie.

16. W zakresie spraw obronnych:

1) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:

a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przeprowadzanie uzgodnień planu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;

b) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;

c) dokumentacji stałego dyżuru wójta;

- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU;
- 8) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.

17. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, wód:

- 1) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe we współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnym OSP,
- 2) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP środków alarmowania i łączności, a także wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy;
- 3) nadzór nad realizacją budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad planowaniem ich wyposażenia technicznego;
- 4) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu w zakresie dotyczącym prowadzonych inwestycji, budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej;
- 7) dbanie o ochronę wód przed powodzią;
- 8) przygotowanie materiałów związanych z zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
- 9) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych;
- 10) zabezpieczanie budynku urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż.

- 1) przygotowanie zarządzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
- 12) przygotowanie materiałów związanych z nakazaniem właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;

18. W zakresie spraw promocji gminy:

- 1) gromadzenie informacji o gminie do celów promujących oraz jej udostępnianie,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji o działaniach Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej działających na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę,
- 4) zlecenie wykonania i realizacji zakupów materiałów promocyjnych,
- 5) opracowywanie i zamieszczanie materiałów promocyjnych na stronach internetowych,
- 6) organizowanie oraz udział w przedsięwzięciach promujących Gminę,
- 7) zlecenie wykonania konserwacji wizualnych elementów promocyjnych;
- 8) organizowanie bibliotek w taki sposób, by zapewnić mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 9) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania,
- 10) organizowanie instytucji kulturalnych na terenie gminy,
- 11) koordynacja imprez kulturalnych w Gminie, współpraca z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej i Dyrektorami Szkół w zakresie organizowania akademii i imprez okolicznościowych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie organizacji turystyki i sportu masowego mieszkańców,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON oraz spraw związanych z rozliczeniem składek na fundusz osób niepełnosprawnych;

19. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy;
- 2) podejmowanie działań w zakresie sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami na okresy czteroletnie;
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 4) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków we współpracy z właścicielami obiektów;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu mogącego stanowić zabytek lub zabytek archeologiczny.

20. W zakresie kultury i sportu:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności kulturalnej i artystycznej na terenie Gminy, w tym współpraca ze szkołami, podstawowymi, bibliotekami, świetlicami;
- 2) dbałość o miejsca pamięci narodowej;
- 3) opracowanie planu obchodów rocznic, dziedzictwa, tradycji i pamięci narodowej oraz organizacja i inicjowanie obchodów;
- 4) współpraca i wymiana kulturalna, w tym z gminami/miastami partnerskimi;
- 5) krzewienie aktywnych form rekreacji, kultury fizycznej i sportu;
- 6) organizacja zawodów i imprez sportowych we współpracy z podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu.

21. W zakresie dostępności osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Masłowice;

- 1) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności;
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy;
- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez, zgodnie z wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca z Zespołem do Spraw Dostępności w Urzędzie Gminy w Masłowicach, zwanym dalej „Zespołem”, w zakresie realizacji tych zadań zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt 2 i 3 ustawy;
- 4) monitorowanie działalności urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, który publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 7) przygotowuje sprawozdania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności Urzędu.

22. W zakresie archiwum Urzędu i jego prowadzenia:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta;
- 3) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników;

- 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy;
- 5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
- 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 9) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 10) przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;
- 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego;
- 14) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 15) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy.
- 16) dbałość o właściwe wyposażenie oraz zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego.

23. W zakresie informatyzacji:

- 1) administrowanie i sprawowanie nadzoru nad siecią komputerową Urzędu Gminy, dbanie o utrzymanie w należyтым stanie sprzętu komputerowego, administrowanie systemami operacyjnymi LINUX, WINDOWS, pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
- 2) pomaganie pracownikom UG, GBP, GOPS-u w eksploatacji zainstalowanych stanowisk komputerowych,
- 3) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu aplikacji ŹRÓDŁO i innych systemach funkcjonujących w urzędzie,
- 4) administrowanie pocztą elektroniczną Urzędu Gminy,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo teleinformatyczne Urzędu Gminy,
- 6) zaopatrywanie w niezbędne materiały do sprzętu komputerowego, urządzeń łączności i biurowych – koordynowanie zakupów,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów inwestycyjnych, dotyczących sprzętu komputerowego, urządzeń łączności i biurowych oraz materiałów do w/w sprzętu, utrzymanie w trwałej sprawności sprzętu – nadzorowanie serwisu i konserwacji,
- 8) administrowanie oficjalnym serwisem internetowym Gminy Masłowice,
- 9) administrowanie sprawozdawczością w portalach Shrimp, SRPP, GUS, SIIS,
- 10) administrowanie programem PŁATNIK, systemem e-PFRON 2,
- 11) obsługa platformy e-PUAP,

- 12) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MSSQL, Firebird),
- 13) administrowanie SIO,
- 14) monitorowanie oprogramowania antywirusowego i uaktualnianie go,
- 15) udzielanie instruktażu na bieżąco dla pracowników na stanowiskach pracy w zakresie obsługi komputerów, obsługi systemów informatycznych oraz programów użytkowych,
- 16) pomaganie przy sporządzaniu sprawozdań na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 17) obsługiwanie programów graficznych / wykonywanie listów gratulacyjnych, dyplomów, zaproszeń itp.),
- 18) wprowadzanie informacji na stronę internetową Gminy, przygotowanie graficzne strony i jej aktualizowanie oraz zarządzanie treścią strony internetowej,
- 19) administrowanie BIP Urzędu Gminy,
- 20) instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innego sprzętu komputerowego, wdrażanie i eksploatacja programów komputerowych,
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych, tworzenie kopii zapasowych wg obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 22) zarządzanie i nadzór nad siecią LAN i WAN.
- 23) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 24) zabezpieczenie danych systemów komputerowych,
- 25) usuwanie drobnych usterek sprzętowych i programowych,
- 26) nadzorowanie ważności certyfikatu kwalifikowanego pracowników Urzędu,
- 27) terminowe przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 28) obsługiwanie oraz aktualizowanie haseł dostępu do systemów komputerowych,
- 29) przygotowywanie umów na zakup sprzętu, programów komputerowych i innych,
- 30) nadzorowanie nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
- 31) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzonych nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- 32) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 33) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) ochrona danych w systemie informatycznym a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu informatycznego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - b) przestrzeganie zasad określonych w „Polityce bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Masłowicach” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”
 - c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - d) nadzorowanie napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami, wykonywanie kopii

zapasowych

- 34) realizacja przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji publicznych i dokumentów urzędowych na podmiotowej stronie Biuletynu;
- 35) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;
- 36) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie redagowania, publikacji informacji i dokumentów oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;
- 37) bieżące prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.

24. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) gospodarka ziemią:

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie lub w zarząd;
- b) aktualizowanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- d) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
- e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- f) przygotowanie projektów decyzji i uchwał związanych z gospodarką gruntami;
- g) załatwianie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości;
- h) przygotowanie i przeprowadzanie procesy komunalizacji gruntów, w tym dróg;
- i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- j) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- k) pierwokup nieruchomości;
- l) wywłaszczenie nieruchomości w zakresie zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- m) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- n) realizacja opłat w zakresie tytułu czynszu dzierżawy gruntów;
- o) realizacja opłat w zakresie ich egzekucja z tytułu wieczystego użytkowania gruntów oraz wpływy ze sprzedaży mienia komunalnego;
- p) terminowe przekazywanie do księgowości dokumentów dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości komunalnych.
- r) prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawienia gruntów rolnych przyjętych od Agencji Nieruchomości Rolnych,

2) gospodarka gruntami:

- a) sprzedaż gruntów stanowiących własność Gminy:
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej;
 - opracowanie projektu uchwały Rady;
 - współpraca z notariuszem;

- b) tworzenie gminnego zasobu gruntów:
 - prowadzenie gminnego zasobu gruntów;
 - regulacja stanu prawnego gruntów gminnych;
 - prowadzenie procedury geodezyjnej w celu pozyskania nieruchomości na rzecz Gminy;
- 3) regulacja stanu prawnego ulic i dróg:
 - a) dokonywanie niezbędnych podziałów nieruchomości w celu przejęcia;
 - b) przygotowywanie uchwał Rady;
 - c) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb regulacji spraw związanych ze zwrotem nieruchomości;
- 4) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 5) sprzedaż mieszkań:
 - a) inwentaryzacja zasobów mieszkaniowych Gminy;
 - b) opracowanie warunków nabycia;
 - c) przygotowanie niezbędnych dokumentów geodezyjnych w celu sprzedaży mieszkania;
 - d) udział w przetargu i współpraca z notariuszem;
- 6) komunalizacja mienia; opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku
- 7) prowadzenie gminnego zasobu map:
 - a) okresowa analiza aktualności map ewidencyjnych;
 - b) zamawianie map dla potrzeb gminy;
 - c) zakup map topograficznych dla celów służbowych;
 - d) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia zasobu map;
- 8) dzierżawa lokali użytkowych stanowiących własność gminy i sołectw:
 - a) przetargi na dzierżawę;
 - b) zawieranie umów;
 - c) aktualizacja opłat;
- 9) komunalizacja mienia:
 - a) wnioskowanie o przejęcie nieruchomości z mocy prawa od Skarbu Państwa,
 - b) przejmowanie nieruchomości „na wniosek”;
 - c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.
- 10) udział w czynnościach dotyczących przyjęcia granic nieruchomości w postępowaniach, w których stroną jest Gmina Masłowice.
- 11) Prowadzenie postępowań dotyczących podziału działek zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 12) Prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

5. W zakresie gospodarki lokalami :

- 1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu;
- 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu;
- 3) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną;

- 4) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 5) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;
- 6) przygotowanie umów najmu;
- 7) wykonywanie obowiązków wynajmującego;
- 8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu;
- 9) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu;
- 10) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 11) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu;
- 12) przygotowanie umów najmu socjalnego lokalu – zawieranych na czas oznaczony;
- 13) przygotowanie wypowiedzenia umów najmu;
- 14) przygotowanie stosownych powództw;
- 15) przygotowanie Programu Mieszkaniowego i zasad wynajmowania;

26. W zakresie funduszu sołeckiego:

- 1) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołeckiego,
- 2) przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo w ramach funduszu sołeckiego,
- 3) przyjmowanie wniosków sprawie funduszu sołeckiego oraz ich analiza zgodności z przepisami prawa,
- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego oraz zapewnienie terminowej realizacji,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją przedsięwzięć z funduszu sołeckiego,
- 6) przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.

§ 31. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansów (symbol: FN) należy prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Urzędu oraz zabezpieczania płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego, a w szczególności:

1. W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad

- opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych;
- 5) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wieloletniej prognozy finansowej Gminy i przedkładanie ich organom Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
 - 8) dokonywanie wstępne kontroli dokumentów księgowych w zakresie;
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących kredytów i pożyczek długoterminowych;
 - 11) współpracowanie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne Gminy;
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych;
 - 13) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przygotowywanie zmian w planie budżetu Gminy poprzez przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
 - 14) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich organom Gminy i RIO w terminach ustalonych przepisami prawa;
 - 15) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek,
 - 16) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
 - 17) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,
 - 18) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków,
 - 19) dokonywanie wraz z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,
 - 20) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 21) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowym a przede wszystkim:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) instrukcji kasowej;

2. W zakresie księgowości budżetowej i dochodów Gminy:

- 1) kompletowanie i weryfikacja wyciągów bankowych wraz z dokumentami dotyczącymi dochodów gminy oraz ich dekretowanie;
- 2) sporządzanie przelewów za rachunki i faktury, kredyty, odsetki od kredytów, podatku VAT i innych;
 - a) weryfikowanie umów i faktur pod względem rachunkowo – finansowym (przyjmowanie, sprawdzanie, finansowanie);
 - b) przeprowadzanie kontroli legalności dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i nie trwałych;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia gminy (rozliczanie inwentaryzacji i uzgadnianie z dokumentami księgowymi, rozliczanie materiałów zużytych przy realizacji inwestycji i uzgadnianie stanów magazynowych);
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego w tym odpowiedzialności cywilnej, m.in. monitorowanie aktualności polis ubezpieczeniowych, przyjmowanie zgłoszeń o szkodach, prowadzenie czynności likwidacyjnych dla zgłoszonych szkód, aktualizowanie majątku przewidzianego do ubezpieczenia;
- 6) współpraca i uzgadnianie dochodów Gminy z pozostałymi pracownikami Urzędu realizującymi dochody w okresach sprawozdawczych;
- 7) pomoc w prowadzeniu ksiąg rachunkowych dotyczących dochodów gminy;
- 8) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej do sprawozdań o dochodach w okresach sprawozdawczych oraz do bilansu;
- 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o dochodach gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji wadliwych oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych oraz terminowy ich zwrot,
- 11) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych przy wyborze banku do obsługi budżetu Gminy;
- 12) prowadzenie zestawień podatku VAT należnego i podatku VAT wpłacanego w okresach miesięcznych;
- 13) sporządzanie not księgowych,
- 14) sprawdzanie raportów kasowych dochodów,

- 15) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej do sprawozdań miesięcznych, kontrolnych, rocznych oraz bilansu;
- 16) prowadzenie dziennika obrotów i sald w organie i jednostce Urzędu Gminy;
- 17) nadzorowanie gospodarki materiałowej, rozliczanie zużycia materiałów i prowadzenie kart (opał);
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy i Urzędu gminy w tym dziennika Głównego i Księgi Główniej;
- 19) naliczanie amortyzacji środków trwałych;
- 20) prowadzenie analityki do kont;
- 21) pomoc w przygotowywaniu dla organów gminy projektu informacji o przebiegu realizacji budżetu gminy oraz o stanie mienia komunalnego;
- 22) sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz sprawdzanie ich

zgodności z ewidencją księgową;

23) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;

24) prowadzenie ewidencji dotyczącej funduszu sołeckiego;

25) prowadzenie ewidencji dotyczącej środków pozabudżetowych;

3. W zakresie księgowości budżetowej, wydatków, wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym:

1) pomoc w prowadzeniu ksiąg rachunkowych wydatków Urzędu Gminy;

2) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w tym weryfikowanie umów i faktur pod względem rachunkowo – finansowym oraz ich dekretowanie;

3) kontrolowanie legalności dokumentów;

4) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej do sprawozdań o wydatkach miesięcznych, kontrolnych, rocznych oraz bilansu, udziela informacji w zakresie prowadzonych spraw;

5) współpracowanie z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu przy opracowywaniu i zmianach planów finansowych;

6) uzgadnianie kart wydatków budżetowych w okresach miesięcznych;

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń Urzędu Gminy, radnych i sołtysów w tym:

a) naliczanie wynagrodzeń i potrąceń oraz sporządzanie przelewów;

b) naliczanie zasiłków macierzyńskich i chorobowych, prowadzenie kart wypłat tych zasiłków;

c) prowadzenie rozliczeń z ZUS- em i Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie przelewów;

8) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach bieżących i informacji o uzyskanych dochodach (PIT, Rp7);

9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń;

10) sporządzanie dokumentacji w zakresie obciążeń prac interwencyjnych i robót publicznych dla potrzeb Urzędu Pracy;

11) prowadzenie kart wynagrodzeń;

12) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o wydatkach Urzędu Gminy;

13) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa;

14) przygotowywanie kalkulacji płać do projektu budżetu;

15) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników i obsługa w zakresie wypłacanych świadczeń;

16) rozliczanie i sprawozdawczość z zakresu funduszu sołeckiego;

17) sprawdzanie raportów kasowych wydatków i ZFŚS.

4. W zakresie podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych:

1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej:

a) podatku od nieruchomości,

b) podatku rolnego,

- c) podatku leśnego;
- d) podatku od środków transportowych;
- 2) dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;
- 4) dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową;
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 6) prowadzenie kart gospodarstw osób fizycznych i prawnych;
- 7) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 8) weryfikowanie danych i wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatników na podstawie prowadzonego przez Starostwo Powiatowe rejestru gruntów i budynków;
- 9) naliczanie obligatoryjnych ulg w podatkach i stosowanie zwolnień oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 10) gromadzenie dokumentów w sprawach umorzeń i odroczeń należności podatkowych w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów do rozpatrzenia Wójtowi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 11) wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatków oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 13) przygotowywanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów;
- 14) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 15) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu podatków i opłat;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, a w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a w szczególności: przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dowodów wypłat i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 18) bieżąca analiza deklaracji podatkowych będących podstawą do ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych;
- 19) przygotowywanie uchwał podatkowych na podatek rolny, od nieruchomości, leśny;

5. W zakresie poboru i księgowości podatków i opłat:

- 1) uzgodnienia sald początkowych i przypisów w zakresie podatków realizowanych przez Wójta Gminy;
- 2) pobór zobowiązań w zakresie:
 - a) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 3) wypisywanie pokwitowań wpłat w programie komputerowym i na kwitariuszu przychodowym K-103, w tym: wyliczanie kwoty zaległości, wpłaty bieżącej, odsetek i kosztów upomnienia;
- 4) księgowanie przypisów, odpisów oraz wpłat należności podatkowych w zakresie podatków i opłat pobieranych od osób fizycznych i podatków należnych od osób prawnych według kontrahentów;
- 5) księgowanie wpłat z zakresu łącznego zobowiązania podatkowego według kontrahentów;
- 6) ewidencja księgowa przypisów i wpłat według klasyfikacji budżetowej w programie finansowo-księgowym;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie kwitariuszy K 103 przychodowych dla każdego sołectwa – odrębnie na każdą ratę podatkową;
- 8) księgowanie wpłat z kwitariuszy przychodowych dostarczonych przez sołtysów; w tym sporządzanie dla nich listy wynagrodzeń,
- 9) aktualizowanie rat podatków do zapłaty;
- 10) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych – sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 11) sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych w szczególności:
 - a) wyjawienia majątku przez dłużników,
 - b) ustalenia następców prawnych nieruchomości,
 - c) nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom egzekucyjnym,
 - d) ustanowienia hipoteki przymusowej nieruchomości;
- 12) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków;
- 14) zamykanie i uzgadnianie salda podatników oraz bilansu rocznego;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – konto kwitariuszy z wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a w szczególności: przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dowodów wypłat i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 17) sporządzanie sprawozdań;
- 18) przygotowywanie uchwał podatkowych na podatek od środków transportowych oraz inkasa.
- 19) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia;

5. W zakresie obsługi kasy:

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych z zachowaniem kwot wynikających z polisy ubezpieczeniowej
- 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy i terminowe odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) sporządzanie raportów kasowych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z weksłami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kasową,
- 8) odpowiadanie za stan gotówki w kasie zgodnie z instrukcją kasową, pogotowiu kasowym i polisy ubezpieczeniowej,
- 9) wypisywanie kwitów z tytułu dochodów budżetowych wpłacanych do kasy,

§ 32. Do zadań Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie spraw z wydawaniem decyzji środowiskowych i rozwoju gminy:

- 1) koordynowanie i obsługiwanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 2) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) współpracowanie i udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym takim jak np. Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe, łódzki Urząd Wojewódzki, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, w zakresie planów, programów ochrony środowiska np. „Gminny Program Ochrony Środowiska”, „Plan Gospodarki Odpadami”,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) udział w opracowaniu planów i programów dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i podziałów działek,
- 8) podział nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw wynikających w zakresie ustawy w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 10) prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie procedury opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie procedury zmiany studium i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 13) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych z terenu gmin sąsiednich;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (dalej „ustawa ooś”) w zakresie:
 - a) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym m.in.:
 - b) przyjmowanie i analiza złożonych wniosków pod kątem zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 - c) występowanie o opinie do organów opiniujących;
 - d) uzgadnianie warunków realizacji inwestycji z organami współdziałającymi;
 - e) zapewnienie udziału społeczeństwa zgodnie z zapisami „ustawy ooś”;
 - f) prowadzenia spraw dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów z tego wymagających, tj. planów i programów z tego wymagających zgodnie z „ustawą ooś”;
 - g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie dotyczących prowadzonych postępowań o wydanie decyzji środowiskowych oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
 - h) wprowadzanie danych dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie prowadzonych postępowań o wydanie decyzji środowiskowych;
 - i) wprowadzenie danych z zakresu wykonywanych czynności do publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
 - j) zapewnienia możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniach dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów zgodnie z „ustawą ooś”.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących tworzenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących opracowania studium i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) organizowanie posiedzeń i udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, w tym przygotowanie umów dla członków komisji;
- 4) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie projektów uchwał dotyczących utworzenia/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obowiązującym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Masłowice;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

obowiązujących na terenie Gminy Masłowice;

- 9) Przechowywanie planów miejscowych MPZG,
- 10) Koordynowanie i obsługiwanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

W zakresie innych spraw:

- 1) Prowadzenie postępowań związanych ze zgłaszaniem reklamacji w obowiązującym okresie gwarancji udzielonym przez wykonawców w zrealizowanych przez gminę inwestycjach.
- 2) Wydawanie poświadczeń/referencji dla wykonawców i firm realizujących prace dla Gminy Masłowice.
- 3) Comiesięczne uzgadnianie z referatem księgowym sald należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego oraz opłat za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z funkcjonowaniem drogi.
- 4) Bieżąco monitoruje czynności związane z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu pracy referatu inwestycji i ochrony środowiska.
- 5) Bieżąco monitoruje realizację inwestycji zaplanowanych do realizacji przez gminę oraz organizuje i przeprowadza komisyjny odbiór tych inwestycji.
- 6) opisywanie faktur pod względem merytorycznym z inwestycji i zadań finansowych ze środków budżetu gminy.
- 7) przeprowadzenie odbioru zadań realizowanych z Funduszem Sołeckiego,

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 2) uzgadnianie składów komisji przetargowych, opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 zł netto”,
- 4) przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z wymaganiami ustawy prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie otrzymanych niezbędnych dokumentów,
 - b) publikacja ogłoszeń o postępowaniach, wynikach postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - c) organizowanie i uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,
 - e) udział w postępowaniu odwoławczym,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości (sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych) i analityki w zakresie postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - h) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego,
 - i) udzielanie zamówień publicznych – podpisywanie umów z Wykonawcami,

- j) przygotowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizacji.
- 5) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych.
 - 6) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę,
 - 7) współpraca z referentami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania oferentów,
 - 8) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udziale zamówienia publicznego,
 - 9) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy nie wykonali z należytą starannością powierzonego im przez Gminę zamówienia publicznego,
 - 10) prowadzenie rejestru umów i zleceń rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
 - 11) bieżące informowanie pracowników Urzędu w zakresie zmian w Prawie zamówień publicznych.
 - 12) Współpraca z projektantami oraz inspektorami nadzoru Inwestorskiego w zakresie zleconych opracowań;
 - 13) przekazywanie placów budowy pod gminne inwestycje;
 - 14) współpraca z Kierownikiem Referatu w zakresie:
 - a) przygotowania projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
 - b) zlecania opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
 - c) przygotowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnych,
 - d) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych.

4. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych, europejskich oraz integracji europejskiej:

- 1) poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach w szczególności w ramach programów UE,
- 2) pozyskiwanie źródeł finansowania ze środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, dotacje, dofinansowania, pożyczki itp)
- 3) współpracowanie z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 4) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, przedsięwzięć Gminy, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie, we współpracy z poszczególnymi referatami.
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do zakończenia rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności (np. za pośrednictwem SL 2014),
- 9) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, realizowanych przez Gminę;
- 10) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu, ze stanu realizacji projektów Gminy;
- 11) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
- 12) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi z Radcą Prawnym, doradcą przetargowym,
- 13) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponującymi środkami pozabudżetowymi,
- 14) promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej, dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 15) opisywanie faktur pod względem merytorycznym z inwestycji i zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

W zakresie innych spraw:

- 1) Z zakresu poboru opłat za wodę i ścieki

- a) prowadzenie ewidencji wodomierzy z podziałem na odbiorców wody,
- b) dokonywanie odczytów stanów wodomierzy mieszkańców gminy Masłowice oraz naliczanie i fakturowanie zobowiązań płatniczych za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki według wykazu użytkowników,
- c) współpraca i rozliczanie inkasenta,
- d) uzgadnianie kont odbiorców wspólnie z inkasentem odpowiedzialnym za pobór opłat za wodę i ścieki.
- e) wydawanie faktur dla użytkowników,
- f) ewidencja księgową przypisów, wpłat według klasyfikacji budżetowej w programie finansowo-budżetowym,
- g) wszczynanie i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w postaci umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- h) wystawianie wezwań do zapłaty za niezapłacone w terminie faktury za wodę i ścieki,
- i) prowadzenie windykacji należności od odbiorców wody i dostawców ścieków,
- j) dochodzenie należności o charakterze cywilno – prawnym, w tym przymusowe poprzez kierowanie, we współpracy z radcą prawnym, spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji - w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroku sądowego
- k) kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy,
- l) uzgadnianie i potwierdzanie sald z tytułu wpłat zobowiązań niepodatkowych (pobór wody),
- m) ewidencja terminów legalizacji wodomierzy,
- n) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie miesięcznego rozliczania należności i realizacji dochodów,

2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numeracji nieruchomości w Gminie.

5. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:

1) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców gminy w wodę i ścieki (wodociągi, stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie ścieków, kanalizacja) w tym:

- a) prowadzenie ewidencji nowych przyłączy wodociągowych,
- b) prowadzenie postępowań dotyczących uzyskania pozwoleń wodno – prawnych,
- c) prowadzenie gospodarki w zakresie dopłat do wody i ścieków, w tym sporządzanie analiz i propozycji zmian i opłat za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- d) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- e) opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przekazywanie do zaopiniowania organowi regulacyjnemu.
- f) sporządzanie sprawozdań dotyczących zaopatrzenia ludności w wodę i unieszkodliwienie ścieków,

2) nadzorowanie merytoryczne pracy kierowców, konserwatorów wodociągów,

- a) sprzętu, którym posługują się konserwatorzy i kierowcy
- b) pracami konserwatorsko – remontowymi wykonywanymi przez wyżej wymienionych,
- c) zakupem urządzeń i sprzętu niezbędnego do konserwacji urządzeń,
- d) prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,

3) ochrona i kształtowanie środowiska, ochrona przyrody, w tym sprawy:

- a) zezwoleń na usunięcie drzew krzewów,
- b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- c) ograniczeń dotyczących szkodliwości urządzeń technicznych

- d) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 4) nadzór nad wysypiskiem nieczystości stałych w Strzelcach Małych,
- 5) występowanie do Starostwa Powiatowego wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na urządzenia wodne i korzystanie z wód,
- 6) sporządzanie sprawozdań i ankiet dotyczących ochrony środowiska,
- 7) prowadzenie i rozliczenie kart przebiegu koparko – ładowarki, ciągników, autobusów szkolnych i samochodów strażackich,
- 8) wprowadzanie danych z zakresu obowiązków do publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku i jego ochronie;
- 9) współpracowanie i udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym takim jak, np. Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe, Łódzki Urząd Wojewódzki, Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w zakresie planów, programów ochrony środowiska, np. Gminny Program Ochrony Środowiska;
- 10) przygotowywanie opinii projektu warunków korzystania z wód dorzecza;
- 11) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu poboru wody, w przypadku niedoboru wody;
- 12) przygotowanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej;
- 13) przygotowanie dokumentów w sprawie zatwierdzania statutów oraz uchwał o rozwiązaniu spółek wodnych nie wymagających do swej działalności pozwolenia wodno-prawnego;
- 14) przygotowanie materiałów stwierdzania korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalania wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej;
- 15) przygotowanie materiałów w sprawie podwyższania wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwość ich ustalenia na rzecz spółek wodnych i ich związków,
- 16) Z zakresu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest:
 - a) realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy,
 - b) realizacja zadań z zakresu demontażu i usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy
- 17) (aktualizacja Bazy Azbestowej Ministerstwa Gospodarki, organizacja i nadzór nad utylizacją azbestu
- 18) na terenie gminy.

6. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w ustawie o ochronie przyrody;
- 2) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
- 3) nadzór nad pomnikami przyrody w gminie;
- 4) kontrola i ochrona drzewostanu na terenie gminy.

7. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonanie tego – powiadomienie sąsiednich gmin i organów policji;
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania;
- 3) przygotowanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 4) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku, gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania;
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego;
- 6) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną;
- 7) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami;
- 8) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt i jego realizacja.
- 9) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 10) organizowanie odbioru zwłok bezdomnych zwierząt,
- 11) współpracowanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - a) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b) ochrony zwierząt,
 - c) nasiennictwa,

8. W zakresie rolnictwa:

- 1) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa w zakresie ustawowo przypisanymi Wójtowi Gminy,
- 2) współpracowanie z izbami rolniczymi,
- 3) przeprowadzenie wyborów Walnego Zgromadzenia Izb Rolniczych,
- 4) realizowanie zadań wynikających z organizowania i prowadzenia spisów i statystyki rolniczej,
- 5) ochrona przyrody
- 6) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacja gruntów,
 - e) łowiectwa i lasów

- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistej,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 9) wydawanie opinii w sprawie dzierżawienia obwodów łowieckich,
- 10) opiniowanie rocznego planu łowieckiego na terenie gminy,
- 11) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich oraz przygotowanie do publicznej wiadomości na BIP informacji o terminach polowań,
- 12) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora;
- 13) współpraca z inspektoratem ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin;
- 14) realizacja zadań dotyczących szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych,
- 15) przygotowanie zlecenia zniszczenia określonych upraw, jeżeli naruszają one ustalenia planu;

9. W zakresie spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i nadzoru nad inwestycjami:

- 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie rejestru i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego
- 8) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych;
 - b) placów;
 - c) chodników;
 - d) parkingów;
 - e) placów zabaw,
- 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg;
- 10) zarządzanie drogami gminnymi;
- 11) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i jazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;

- 13) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów;
- 14) występowanie z wnioskiem w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy,
- 15) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 16) sprawdzenie, odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej od jej wykonawców i opis merytoryczny
- 17) faktury za tę dokumentację,
- 18) przekazanie zaparafowanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej z datą jej sprawdzenia do stanowiska pracy zamówień publicznych,
- 19) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań realizowanych z Funduszu Soleckiego,
- 20) wydawanie technicznych warunków przyłącza do wodociągu i kanalizacji,
- 21) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących własność gminy (GOZ, Gminna Biblioteka Publiczna, UG) oraz mieszkalnych budynków komunalnych,
- 23) sprawowanie nadzoru organizacyjno – administracyjnego nad przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych w tym:
 - a) współpracowanie z geodetą, urbanistą i Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Radomsku celem uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszeń, uzyskiwania opinii itp.,
 - b) współpracowanie z projektantem, inspektorem nadzoru i wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji i przygotowania do odbioru technicznego,
 - c) współpracowanie z pozostałymi stanowiskami w zakresie inwestycji i remontów,
- 24) współdziałanie przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dotyczących zadań objętych zakresem czynności,
- 25) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury;
- 26) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów;
- 27) prowadzenie ksiąg obiektu spraw budowlanych dotyczących ich aktualizacji i przekazywanie jej zarządzającemu;
- 28) zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina;
- 29) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych;
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy;
- 31) bieżące utrzymanie dróg gminnych:
 - a) sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
 - b) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg – prowadzenie ewidencji oznakowania, zmiany organizacji ruchu, naprawy, remonty i wymiany oznakowania;
 - c) bieżące naprawy i remonty infrastruktury drogowej – opracowywanie zakresu robót, kontrola i rozliczanie, przeglądy gwarancyjne;
 - d) opracowywanie wniosków dotyczących nazewnictwa dróg – przygotowywanie projektów uchwał;

32) zarządzanie drogami gminnymi:

a) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach:

- umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z funkcjonowaniem drogi

- uzgadnianie wjazdów i włączeń do dróg gminnych;

- uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;

- opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu;

b) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;

33) uzgadnianie dokumentacji projektowych – ZUD;

10.W zakresie prawa przewozowego:

1) Realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, prowadzenie współpracy w zakresie obsługi pasażerów;

2) wydawanie decyzji w sprawie zarobkowego przewozu osób;

3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zarobkowego przewozu w zakresie upoważnienia ustawowego;

4) ewidencja przedsiębiorców prowadzących zarobkowy przewóz osób;

5) prowadzenie spraw związanych z gminną publiczną komunikacją zbiorową;

6) montaż i utrzymywanie wiat przystankowych;

7) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków autobusowych oraz wiat przystankowych.

8) w zakresie planowania i strategii rozwoju:

a) gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i planowania rozwoju,

b) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych.

11.W zakresie geologii i górnictwa:

1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;

2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin;

4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;

5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;

6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

12. W zakresie VAT:

- 1) wystawianie faktur VAT,
- 2) weryfikowanie oraz opisywanie dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego,
- 3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 4) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów cząstkowych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu współczynnika oraz struktury sprzedaży,
- 6) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,
- 7) sporządzanie deklaracji VAT zbiorczej na podstawie deklaracji cząstkowych jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie rocznej korekty podatku VAT naliczonego,
- 9) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 10) weryfikowanie kompletności, poprawności i zgodności przekazanych przez jednostki organizacyjne częściowych deklaracji VAT, rejestrów VAT, plików JPK oraz innych informacji w związku ze wspólnym rozliczeniem podatku VAT Gminy,
- 11) bezpośrednie współpracowanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 12) wyliczanie współczynnika struktury sprzedaży oraz współdział w wyliczaniu przewspółczynnika,
- 13) przesyłanie pliku JPK,

13. W zakresie spraw gospodarki odpadami , utrzymania porządku i czystości w gminie:

- 1) nadzorowanie przestrzegania regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie w zakresie odpadów komunalnych,
- 2) współdziałanie w przygotowaniu dokumentów przetargowych (opis przedmiotu zamówienia),
- 3) weryfikowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości,
- 4) uzgadnianie salda początkowego i przypisów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) księgowanie wpłat, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość opłat dla właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji,
- 7) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 8) nadzorowanie organizacji odbioru i wywozu odpadów stałych, ciekłych na terenie Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- 11) zapewnianie utrzymania czystości na terenach komunalnych Gminy,
- 12) obsługiwanie programu informatycznego obsługującego system odpadów komunalnych,
- 13) organizowanie i dokonywanie czynności kontrolnych dotyczących realizacji obowiązku w pozbywaniu

- się nieczystości stałych i ciekłych zgodnie z regulaminem porządku i czystości w Gminie,
- 14) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów podlegających odzyskowi i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów, prowadzenie Bazy Danych o produktach i opakowaniach oraz o gosp. odpadami- system BDO,
 - 15) prowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 16) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 17) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych,
 - 219) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi(wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
 - 20) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odroczeniem terminu jej płatności,
 - 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdawczych kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
 - 23) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 24) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 25) wprowadzanie danych z zakresu obowiązków do publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 26) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawieranych na odbieranie odpadów,
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu ustawy „O utrzymaniu czystości i porządku w gminach”, w tym między innymi:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, zgodnie z uchwalonym „Regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie”
 - b) organizowanie kontroli wykonywania uchwał rady Gminy w powyższym zakresie,
 - c) egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanych przez Wójta zezwoleniach na odbiór odpadów komunalnych, organizację selektywnej zbiórki odpadów,
 - 28) inicjowanie i nadzorowanie edukacji ekologicznej – współpraca ze szkołami w zakresie różnych form edukacji ekologicznej młodzieży, akcje „Sprzątanie Świata”, „Dni Ziemi” itp.;
 - 29) organizowanie i dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie obowiązków należących do właścicieli bądź użytkowników posesji a wynikających z „Ustawy o utrzymaniu czystości w gminach”,

14. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:

- 1) zlecenie i nadzór nad opracowywaniem projektu założeń planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;
- 3) zlecenie i nadzór nad opracowywaniem projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń;
- 4) przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie celem zatwierdzenia;
- 5) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.
- 6) wykonywanie zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym takich jak: planowanie i realizacja modernizacji oraz rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, nadzór nad realizacją umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego,
- 7) współpracowanie z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną.

§ 33. 1 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (symbol: USC) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie elektronicznego rejestru stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, uznań;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) powrocie do nazwiska;
 - c) nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka;
 - d) uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zmiany imienia i nazwiska;
 - b) wpisaniu aktu sporządzonego za granicą;
- 7) wydawanie:
 - a) odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i wielojęzycznych;
 - b) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - c) zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych;
 - d) zaświadczeń o zaginięciu lub zagubieniu księgi stanu cywilnego;
 - e) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 8) dokonywanie sprostowań aktów, w którym popełniono błąd pisarski;
- 9) uzupełnienie aktów o brakujące dane;
- 10) dokonywanie czynności związanych z nadaniem i wymianą numeru ewidencyjnego PESEL;
- 11) występowanie z wnioskami do Wojewody w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie

- małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu;
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytego zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich do dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w systemie tradycyjnym oraz elektronicznym;
 - 14) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów;
 - 15) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Łódzkiego;

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz prowadzenie rejestrów:
 - a) mieszkańców;
 - b) zamieszkania cudzoziemców;
- 2) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 3) wydawanie poświadczeń zameldowania;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień;
- 5) bieżąca aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych ewidencji ludności;
- 6) kontrole meldunkowe w ramach prowadzonych postępowań;
- 7) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów;
- 8) prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;
- 9) poświadczenia życia i utrzymania;
- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 11) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców;
- 12) obsługa wyborów, referendum:
 - a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja;
 - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - c) wydawanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
 - d) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych;
- 13) przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborczym;
- 14) sporządzanie informacji, zawiadomień i wezwań oraz przekazywanie ich komórkom ewidencji ludności do innych urzędów miast i gmin, celem aktualizacji ich zbiorów meldunkowych;
- 15) sporządzanie wykazu 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół;
- 16) sporządzanie informacji o zmianach w ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla potrzeb wojskowych komendantów uzupełnień, sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA celem aktualizacji zbioru PESEL;

- 17) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego;
- 18) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 19) wprowadzanie wniosków do rejestru dowodów osobistych;
- 20) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Powiatowej Policji w Radomsku;
- 21) wydawanie dowodów osobistych;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień;
- 23) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych;
- 25) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 26) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urządzeniom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji;
- 27) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie.

3. W zakresie informacji niejawnych i innych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych- prowadzenie kancelarii,
- 2) realizowanie zadań w zakresie przyjęcia skazanych w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny, oraz współpracowanie w tym zakresie z sądowym kuratorem zawodowym,
- 3) wywieszanie pism i postanowień sądowych w sprawach skazanych.
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach;
 - b) prawa o zgromadzeniach;
 - c) prawa o zbiórkach publicznych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych;

§ 34. . Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

1.Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane Informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez

- pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenie okresowych kontroli (co najmniej raz na trzy lata) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 7) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych;
 - 8) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają w Urzędzie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 11) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 35. Zadania pracowników obsługi:

1. Do zadań konserwatora na oczyszczalni ścieków należy:

- 1) wykonywanie czynności związane z prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji,
- 2) zapewnienie porządku i zabezpieczenie majątku na terenie oczyszczalni ścieków,
- 3) czyszczenie kraty w studni zlewnej,
- 4) utrzymywanie odpowiedniego stanu sanitarnego w koszach nieczystości stałych i oczyszczalni,
- 5) utrzymywanie właściwego porządku na oczyszczalni ścieków,
- 6) utrzymywanie dostępu do punktu zrzutu ścieków,
- 7) kontrolowanie studzienek kanalizacyjnych pod względem drożności istniejącej kanalizacji,
- 8) konserwowanie na bieżąco urządzenia na oczyszczalni, linię kanalizacyjną, oraz utrzymywanie porządku na terenach przyległych do oczyszczalni ścieków.
- 9) pobieranie opłat za wodę od mieszkańców z całego terenu Gminy Masłowice.

2. Do zadań rzemieślnika specjalisty, konserwatora linii i urządzeń wodno – kanalizacyjnych:

- 1) dokonywanie konserwacji i utrzymywanie w sprawności urządzeń hydroforowych i linii wodociągowych w wyznaczonych miejscowościach,
- 2) dokonywanie odczytów licznika zużycia wody raz na kwartał u odbiorców indywidualnych i raz na miesiąc w budynku SPZOZ w Masłowicach
- 3) ponoszenie osobistej odpowiedzialności za jakość i prawidłowość wykonywanych napraw,
- 4) czynne uczestniczenie w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej,
- 5) konserwowanie na bieżąco urządzeń hydroforowych, odzłaziaczy i linii wodociągowej oraz utrzymywanie porządku na terenach przyległych do hydroforni.
- 6) na bieżąco dokonuje kontroli, konserwacji i utrzymanie w sprawności urządzeń na hydroforni w Masłowicach,

- 7) utrzymanie na bieżąco porządku na terenie działki na której znajduje się hydrofornia i studnia w Masłowicach,
- 8) wykonywanie w razie potrzeby innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,

3. Do zadań kierowcy autobusu szkolnego:

- 1) dowożenie uczniów do gminnych szkół na wyznaczonej trasie,
- 2) przeprowadzanie bieżących konserwacji, drobnych napraw autobusu, koparki,
- 3) dbanie o estetyczny wygląd samochodu,
- 4) załatwianie przeglądu technicznego i rejestracji pojazdu,
- 5) przewożenie uczniów na wycieczki przedmiotowe i zawody sportowe organizowane przez gminne szkoły.

4. Do zadań elektryka:

- 1) dokonywanie konserwacji i naprawy oświetlenia ulicznego na terenie całej gminy,
- 2) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną,
- 3) rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 4) dokonywanie konserwacji i naprawy instalacji elektrycznej w:
 - a) szkołach,
 - b) Urzędzie Gminy i Gminnej Bibliotece, GOPS Masłowice i SPZOZ w Masłowicach.
 - c) remizach Ochotniczych Straży Pożarnych znajdujących się na terenie Gminy,
 - d) gminnej hydroforni,
 - e) gminnej oczyszczalni ścieków,
 - f) gminnej przepompowni,

5. Do zadań kierowcy ciągników:

- 1) dbanie należycie o powierzony sprzęt, wykonywanie drobnych remontów,
- 2) dbanie o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej i codzienne przeglądy sprzętu przed wyjazdem do pracy,
- 3) systematyczne i dokładne wypisywanie kart pracy i rozliczanie paliwa,
- 4) wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez pracownika Urzędu Gminy przy remontach i budowie dróg, chodników, oczyszczania rowów, bieżącym utrzymaniu linii wodociągowej i innych zleconych wyjazdach,
- 5) przygotowywanie sprzętu silnikowego do okresu letniego i zimowego,
- 6) udział w akcji letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i powiatowych, 7g) uczestniczenie w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

6. Do zadań operatora koparki:

- 1) dbanie należyście o powierzony sprzęt, wykonywanie drobnych remontów,
- 2) dbanie o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej i codzienne przeglądy sprzętu przed wyjazdem do pracy,
- 3) systematyczne i dokładne wypisywanie kart pracy i rozliczanie paliwa,
- 4) wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez pracownika Urzędu Gminy przy remontach i budowie dróg, chodników, oczyszczania rowów, bieżącym utrzymaniu linii wodociągowej i innych zleconych wyjazdach,
- 5) przygotowywanie sprzętu silnikowego do okresu letniego i zimowego,
- 6) udział w akcji letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i powiatowych,
- 7) uczestniczenie w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

7. Do zadań pracownika gospodarczego – palacza co :

- 1) prowadzenie kartoteki dostarczonego i zużytego opału,
- 2) dbanie o właściwą eksploatację, przeprowadzanie bieżącej konserwacji i nadzorowanie urządzeń grzewczych znajdujących się w budynku Urzędu Gminy, i Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Masłowicach,
- 3) wrzucanie dostarczonego opału do kotłowni, wywożenie popiołu i żużlu z kotłowni na zewnątrz (dot. UG),
- 4) dbanie o ład i porządek w kotłowni oraz na zewnątrz w jej otoczeniu,
- 5) prawidłowe zabezpieczanie kotłowni i jej pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą,
- 6) utrzymywanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy, budynku Gminnego Ośrodka Zdrowia w Masłowicach tj. pielęgnacja żywopłotu, wykaszanie chwastów, opróżnianie koszy, konserwacja ogrodzenia itp.,
- 7) odśnieżanie terenu wokół wyżej wymienionych budynków,
- 8) wykonywanie napraw, drobnych remontów w budynkach będących własnością Gminy Masłowice,
- 9) wywieszanie i zdejmowanie flagi z okazji świąt narodowych i innych uroczystości.

8. Do zadań woźnej:

- 1) utrzymywanie na bieżąco czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 2) otwieranie rano budynku Gminy,
- 3) odnoszenie korespondencji do Urzędu Poczтового i przelewów do banku,
- 4) przed przystąpieniem do pracy sprawdzanie prawidłowości pozamykanych drzwi i okien – w przypadku stwierdzenia uszkodzeń — o zaistniałym fakcie powiadamianie Wójta i Policji,
- 5) przed odejściem z pracy:
 - a) wyłączenie urządzeń znajdujące się w pokojach,
 - b) zamykanie drzwi i kraty na odpowiednią dla nich ilość zamków i klódek,

- 6) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia zamku lub kłódki niezwłoczne informowanie o tym fakcie Sekretarza Gminy.
- 7) zapalanie po zakończeniu pracy i gaszenie rano punktu świetlnego przed Urzędem Gminy,
- 8) dbanie o ład i porządek w piwnicach budynku UG,
- 9) wywieszanie i zdejmowanie flagi z okazji świąt narodowych.

9. Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły):

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi do szkół i powracającymi z zajęć lekcyjnych od chwili wejścia do autobusu do chwili opuszczenia przez ucznia autobusu przed budynkiem szkolnym lub na przystanku na ustalonych trasach dowożenia uczniów,
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół funkcjonujących na terenie gminy Masłowice w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom dowożonym do szkół,
- 3) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami w zakresie spraw wychowawczych związanych z okresem sprawowania opieki nad uczniami,

- 4) Opieka nad dziećmi w czasie dowożenia do szkół zgodnie z harmonogramem trasy, w razie potrzeby udzielenie dziecku pomocy,
- 5) Przetwarzanie danych osobowych dzieci i rodziców, w tym danych wrażliwych, w sposób zapewniający ochronę tych danych.
- 6) Pilnowanie Ładu i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajmowaniu miejsca w pojeździe:
 - a) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie dzieci w czasie przejazdu,
 - b) utrzymanie porządku i czystości w pojeździe,
 - c) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dowożonych dzieci niedopuszczenie do ich przewozu.
- 7) Opiekun będzie odbierał dziecko od rodzica lub upoważnionego opiekuna o ustalonej godzinie i po dowiezieniu na zajęcia będzie przekazywał pod opiekę nauczyciela.
- 8) Po zakończeniu zajęć opiekun będzie odbierał dziecko od nauczyciela i po dowiezieniu pod do przekazywał pod opiekę rodzica lub upoważnionych osób. Nie dopuszcza się przekazywania dziecka w drodze powrotnej ze szkoły do domu osobom nieupoważnionym.
- 9) Inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

10. Do zadań fizjoterapeuty:

1) wykonywanie zabiegów:

- a) fizykoterapeutyczne,
- b) kinezyterapeutyczne,
- c) masażu leczniczego,

2) stosowanie metod neurofizjologicznych;

3) rozpoznawanie problemów rehabilitacyjnych pacjentów;

4) organizowanie i wykonywanie zabiegów:

- a) zgodnie z przyjętym planem rehabilitacji,
- b) zgodnie z zaleceniami lekarza,
- c) zgodnie z obowiązującymi zasadami;

5) udzielanie instruktażu, porad pacjentom lub rodzicom (opiekunom) dziecka;

6) udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych indywidualnych oraz grupowych;

7) stosowanie pomocy terapeutycznej, doskonalenie warsztatu pracy i umiejętności fizjoterapeutycznych;

8) dokonywanie oceny stanu funkcjonalnego pacjenta;

9) wydawanie opinii odnośnie do stanu funkcjonalnego pacjenta;

10) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

11) racjonalnie i zgodnie z przeznaczeniem wykorzystywanie użytkowanych pomieszczeń oraz powierzonych urządzeń i sprzętu;

12) przygotowywanie pomieszczenia aparatury i sprzętu do rodzaju udzielanych świadczeń oraz dbanie o czystość itp.;

13) utrzymywanie urządzeń, aparatury, sprzętu w sprawności technicznej, sprawdzanie ich prawidłowego działania;

14) po zakończeniu pracy uporządkowywanie pomieszczenia i zabezpieczanie urządzeń na wypadek zdarzeń losowych (awarii instalacji elektrycznej, kradzieży itp.), a w czasie pracy chronienie przed dostępem osób niepowołanych;

15) używanie w czasie pracy odzieży ochronnej i przestrzeganie zasad higieny pracy;

16) stosowanie przepisów i zasad p.poż. oraz sanitarno – epidemiologicznych;

17) szanowanie godności i praw pacjenta;

18) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

Rozdział 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

- § 36. 1. Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Wójt, a pod jego nieobecność, w sprawach wymagających niezwłocznego załatwienia Sekretarz.
2. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Sekretarz Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.
3. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Skarbnik Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.
5. Kierownicy referatów podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania referatu niezastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.
6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma związane z ich zakresem działania, niezastrzeżone do podpisu Wójta lub Sekretarza oraz pisma i decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
7. Osoby pełniące w/w funkcje stosują pieczętki ustalone w instrukcji kancelaryjnej.

§ 37. 1. Pisma przedkładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi parafuje swoim podpisem pracownik, który je opracował oraz właściwy kierownik referatu.

2. Parafy umieszcza się na kopii pisma w lewym dolnym rogu.

Rozdział 10

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

- § 38. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.
- § 39. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
- § 40. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.
- § 41. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.
- § 42. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane

z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 43. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

§ 44. Projekty wraz z opinią radcy prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa odpowiednio na stanowisku pracy ds. obsługi organów gminy (projekty uchwał Rady) lub w referacie organizacyjnym (projekty zarządzeń Wójta).

Rozdział 11

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 45. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 14:00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu.

3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 46. Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

§ 47. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko i adres osoby zgłaszającej;
- 4) określenie treści skargi lub wniosku;
- 5) oznaczenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia;
- 6) datę przekazania do załatwienia;
- 7) termin załatwienia;
- 8) sposób załatwienia;
- 9) uwagi.

§ 48. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek przedstawiana jest niezwłocznie Wójtowi Gminy, który winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Gminy.

§ 49. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 50. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefaksem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;

- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego,
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem,
- 4) Skarga lub wniosek niezawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny.
- 5) Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu, a zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego wiążące.
- 6) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie.
- 7) Przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda.
- 8) Wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu.
- 9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego skargę;
- 10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy, a organ ten nie może załatwić sprawy zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

§ 51. 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni.
4. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 52. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami do referatu organizacyjnego celem przekazania odpowiedzi stronie.

§ 53. Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

Rozdział 12

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 54. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

2. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.

3. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstaniu.

4. Kontrole wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

1) Wójt, oraz Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie:

- a) przestrzegania dyscypliny pracy,
- b) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,
- c) ochrony tajemnicy służbowej,
- d) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń,
- e) realizacji aktów prawnych,
- f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- g) załatwiania skarg i wniosków, listów oraz indywidualnych spraw interesantów.

2) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników referatu finansowego oraz wszystkich pracowników urzędu w zakresie gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych oraz w stosunku do kasy Urzędu w zakresie gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. 1. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie i postępowania z dokumentacją reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin wydana przez Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

3. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.

4. W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe, zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.

§ 56. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.