

ZARZĄDZENIE Nr 0050.16.2021
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 29 marca 2021

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bojadła

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) nadaję:

**Regulamin
Organizacyjny Urzędu Gminy Bojadła**

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bojadła zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Bojadła zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych stanowisk pracy i referatów w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bojadła;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć bezpośrednio Radę Gminy w Bojadłach;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojadła;
- 4) Z-cy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bojadła
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bojadła;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bojadła;
- 7) Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bojadłach;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojadła;
- 9) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Bojadła.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bojadła, ul. Sulechowska 35.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, przy pomocy którego wykonuje on swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych – wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym lub wojewódzkim.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów i komisji realizujących zadania Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa lokalnego, dostępnych do powszechnego wglądu,
 - 8) realizacja uchwał Rady Gminy;
 - 9) udostępnianie informacji z pracy Urzędu i Rady Gminy stanowiących informację publiczną,
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - 11) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego, w szczególności:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) tabeli realizacji zadań operacyjnych,

- c) dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
- d) planu Akcji Kurierskiej.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, referat i centrum usług wspólnych o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wójt Gminy – **W**
- 2) Zastępca Wójta – **ZW**
- 3) Sekretarz Gminy – **OR**
- 4) Skarbnik Gminy – **FN**
- 5) Kierownik ds. gospodarki komunalnej - **GK**
 - infrastruktura techniczna – **IT**
 - infrastruktura komunalna,
 - drogi - **Dr**
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – **USC**
 - ewidencja ludności,
 - dowody osobiste,
 - rejestr wyborców,
- 7) Inspektor ds. ochrony danych osobowych – **IODO**
- 8) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych - **OCZKO**
 - obrona cywilna,
 - zarządzanie kryzysowe,
 - sprawy wojskowe.
- 9) Stanowisko ds. promocji, usług, kultury i turystyki - **PUKT**
 - promocja Gminy,
 - usługi,
 - kultura,
 - sport, turystyka.
- 10) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **PA**
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 12) Referat finansów i budżetu: **FN**
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - Stanowisko ds. obsługi finansowej oświaty,
 - Stanowisko ds. obsługi finansowej OPS i jednostek kultury,
 - Stanowisko ds. płac **FN**
 - Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej i opłat lokalnych,
 - Stanowisko ds. księgowości związanej z gospodarką komunalną i windykacją.
- 13) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego– **GNPP**
 - gospodarka nieruchomościami,
 - planowanie przestrzenne,
 - geodezja,
 - ochrona zabytków.
- 14) Stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska – **RO**
 - rolnictwo,

- ochrona środowiska,
 - melioracje,
 - cmentarze,
 - ochrona zwierząt.
- 15) Stanowisko ds. komunalnych – **GK**
- wodociągi,
 - oczyszczalnia i kanalizacja.
- 16) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu - **OR**
- 17) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy – **OR, BR**
- sprawy organizacyjne,
 - obsługa Rady Gminy,
 - sprawy wojskowe,
 - fundusz sołecki,
 - ochrona zdrowia,
 - transport publiczny
 - zamówienia publiczne,
 - stypendia socjalne.
- 18) Stanowisko ds. informatyki – **ASI**
- administrator systemu informatycznego.
- 19) Stanowisko ds. kadr – **Kd**
- 20) Stanowisko ds. oświaty - **OS**
- 20) Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego – **AZ**
- 21) Z-ca Kierownika **USC**
- 22) Stanowisko ds. obsługi wodociągów.
- 23) Stanowiska ds. obsługi oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
- 24) Stanowiska: konserwator, robotnik gospodarczy w Urzędzie Gminy.
- 25) Sprzątaczką.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8

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

§ 9

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, zasadą gospodarności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 10

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
5. W przypadku, gdy kierujący Referatem nie może wykonać swoich obowiązków z powodu choroby lub urlopu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11

1. Wójt określa podział kompetencji pomiędzy Wójtem a Zastępcą Wójta w zakresie załatwiania spraw Gminy oraz nadzoru nad pracą na stanowiskach i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania stosownie do podziału kompetencji.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Zakresy czynności pracowników ustala Wójt.
2. Projekty zakresów czynności przygotowuje Sekretarz.

§ 13

Sekretarz Gminy organizuje pracę w Urzędzie, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i kierunki jego działania oraz nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych stanowisk pracy.

§ 14

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

§ 15

Kierownikiem referatu finansowego jest główna księgowa.

§ 16

1. Wójt w formie Zarządzenia reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu dotyczącej wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń.

§ 17

1. W przypadku załatwiania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk, stanowiskiem wiodącym i koordynującym jest stanowisko, do właściwości którego należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.
2. W razie sporu kompetencyjnego między stanowiskami wiodące stanowisko wyznacza Wójt.

Rozdział V ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Pracą poszczególnych stanowisk kieruje Wójt lub w jego imieniu na podstawie upoważnienia Zastępca Wójta zgodnie z kompetencjami określonymi w oddzielnych zarządzeniach.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1, pracą poszczególnych stanowisk kieruje Sekretarz Gminy.

§ 19

1. Pracownicy Urzędu współpracują w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,
 - 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz jego organizacji i załatwiania interesantów,
 - 3) z Inspektorem ds. ochrony danych osobowych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za wykonywanie zadań ustalonych dla ich stanowisk, a przede wszystkim za:
 - 1) zgodność z prawem opracowanych decyzji,
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
 - 6) przygotowywanie dokumentów do rozpatrzenia skarg, wniosków, petycji i interpelacji,
 - 7) właściwe zabezpieczenie danych osobowych i zachowanie tajemnicy danych osobowych przy ich przetwarzaniu,
 - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 9) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) udostępnienie informacji publicznej w zakresie merytorycznych spraw prowadzonych przez pracowników, a w szczególności umieszczenie informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- 2) rozstrzygnięcia spraw (w miarę możliwości na miejscu) lub określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia (z podaniem przyczyny),
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 6) interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie ustnej, telefonicznej, lub pisemnej.

§ 21

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu i w określonych godzinach w siedzibie Urzędu.
2. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 22

Godziny pracy Urzędu określa Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział VI

ZADANIA WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA

§ 23

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 3) Reprezentowanie Gminy przed sądami.
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy.
- 5) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 6) Ogłaszanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie ich Wojewodzie a uchwał budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 7) Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
- 8) Załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli.
- 9) Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej, zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.
- 10) Wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki niezbędnych dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
- 11) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 12) Podejmowanie czynności w sprawach prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 13) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu.
- 14) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.

- 15) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
- 16) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 17) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 18) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
- 19) Wykonywanie innych zadań określonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

2. Zastępca Wójta - stanowisko z powołania.

- 1) Podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 2) Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

- 1) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowanie nowoczesnych technik pracy.
- 2) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu Gminy oraz przedkładanie Wójtowi projektów zmian tych aktów.
- 3) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
- 5) Organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich.
- 6) Dbalność o poprawność formalno-prawną przygotowanych spraw i decyzji.
- 7) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 8) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 9) Nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Wójta.
- 10) Organizacja wyborów i referendum.
- 11) Koordynacja prac poszczególnych stanowisk w przygotowaniu materiałów na posiedzenia sesji Rady Gminy i jej Komisji.
- 12) Koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności umieszczenia informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 13) Prowadzenie Rejestru Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 14) Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
- 15) Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 16) Współdziałanie i kontakty z organami władzy państwowej, samorządowej.
- 17) Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych.
- 18) Pomoc w pozyskiwaniu środków i wypełnianiu wniosków na dofinansowanie tzw. projektów miękkich (np. dotyczących kultury, organizacji imprez, sportu) inwestycji gminnych ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej.
- 19) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Bojadła.

4. Do zadań Skarbnika Gminy należą zadania głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto:

- 1) Opracowanie programów gospodarczych i prognoz finansowych.

- 2) Sporządzenie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przekładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia.
- 3) Zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
 - właściwy przebieg operacji gospodarczej,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 4) Terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych.
- 5) Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 6) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 7) Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
- 8) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 9) Analizowanie wykorzystania przydzielonych środków z budżetu lub poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 10) Kierowanie pracą podległych pracowników.
- 11) Wdrożenie oraz nadzór nad systemem kontroli zarządczej w kierowanym przez siebie referacie.
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 13) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 14) Składanie podpisu na dokumencie, co oznacza że :
 - dokument został sprawdzony i uznaje się, iż operacja uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub w planie finansowym.
 - stwierdza formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- 15) W ramach realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawa:
 - wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewniania prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wyników kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

- występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego – Skarbnika Gminy.
- 16) Przygotowanie dokumentacji finansowej przy składaniu wniosków na dofinansowanie inwestycji, projektów z środków Unii Europejskiej i nie tylko oraz przygotowanie dokumentów do składania wniosków o płatność, rozliczanie projektów, pisanie harmonogramów o płatności, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie finansowe inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami na inwestycje realizowane z środków Unii Europejskiej i nie tylko.
 - 17) Prowadzenie dokumentacji finansowej inwestycji, projektów z Unii Europejskiej i nie tylko, aż do ostatecznego rozliczenia inwestycji (przygotowanie do płatności, księgowanie, rozliczenie tych dokumentów itp.).

Rozdział VII ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

- 1. Do zadań Referatu finansów i budżetu należy prowadzenie spraw związanych z: opracowaniem projektu budżetu Gminy, zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej Gminy, organizowaniem i nadzorowaniem prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy, sporządzaniem sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:**
 - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy.
 - 2) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu.
 - 3) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
 - 4) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu Sprawozdawczości.
 - 5) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, określenie wartości mienia komunalnego i środków trwałych.
 - 6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - 7) Rozliczanie inwentaryzacji.
 - 8) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
 - 9) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 10) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
 - 11) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług VAT.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z:
 - dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - gromadzeniem i przechowywaniem oraz badaniem pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - podejmowaniem czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - prowadzeniem ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowaniem danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - przygotowaniem sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- prowadzeniem spraw płacowych pracowników.

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

1. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących jednostki budżetowej Urzędu Gminy Bojadła jak również Biblioteki Publicznej w Bojadłach.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki obsługiwanej.
3. Opracowywanie w porozumieniu i z udziałem kierownika jednostki, projektu planu finansowego jednostki obsługiwanej i jego zmian.
4. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki obsługiwanej o stopniu ich realizacji.
5. Zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzanie do budżetu Gminy.
6. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki obsługiwanej.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wydanych przez kierownika jednostki obsługiwanej zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej.
9. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem.
10. Organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki obsługującej i obsługiwanej oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki obsługującej i obsługiwanej.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych powierzonych jednostek.
13. Dekretacja dowodów księgowych Urzędu i powierzonych jednostek budżetowych.
14. Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym.
15. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont.
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
17. Prowadzenie ksiąg pomocniczych- ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych w użytkowaniu Urzędu i jednostek budżetowych.
18. Sporządzanie informacji finansowych na wniosek osób uprawnionych do otrzymania określonych danych.
19. Zabezpieczenie stanowiska w niezbędne druki.
20. Prowadzenie dokumentacji finansowej inwestycji, projektów z Unii Europejskiej i nie tylko, aż do ostatecznego rozliczenia inwestycji (przygotowanie do płatności, księgowanie, rozliczenie tych dokumentów itp.).
21. Ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
22. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
23. Pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z GIIF.

Stanowisko ds. obsługi finansowej oświaty

- 1) Dekretacja dowodów księgowych jednostek i zakładów budżetowych podległych Radzie Gminy.

- 2) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
- 5) Przygotowanie materiałów oraz pomoc przy opracowaniu planów finansowych jednostek oświatowych.
- 6) Sporządzanie informacji finansowych na wniosek osób uprawnionych do otrzymania określonych danych.
- 7) Zabezpieczenie stanowiska w niezbędne druki.
- 8) Prowadzenie księgowości finansowej placówek oświatowych Gminy w osobnych rejestrach zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - Zespół Edukacyjny w Bojadłach,
 - Szkoła Podstawowa w Klenicy.
- 9) Prowadzenie księgowości finansowej organu finansowego.
- 10) Planowanie i opracowywanie budżetu placówek oświatowych Gminy.
- 11) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planów rzeczowych i finansowych.
- 12) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności placówek oświatowych Gminy i organu finansowego.
- 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek oświatowych.
- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i sporządzanie sprawozdań jednostkowych i łącznych ze środków trwałych.
- 15) Inne prace zlecone przez dyrektorów placówek oświatowych gminy w zależności od potrzeb.
- 16) Ewidencja środków trwałych i sporządzenie sprawozdania ze środków trwałych.

Stanowisko ds. obsługi finansowej OPS i GOK

- 1) Pełnienie funkcji głównej księgowej Centrum Usług Wspólnych.
- 2) Zastępstwo Skarbnika Gminy zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
- 3) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno -rachunkowym.
- 4) Dekretacja dowodów księgowych jednostek budżetowych podległych Radzie Gminy.
- 5) Wprowadzanie faktur do rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT.
- 6) Wykonywanie przelewów dot. płatności.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojadłach i Gminnego Ośrodka Kultury w Bojadłach.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont.
- 9) Prowadzenie ksiąg pomocniczych- ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych.
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 11) Sporządzanie informacji finansowych na wniosek osób uprawnionych do otrzymania określonych danych.
- 12) Sporządzenie sprawozdań okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
- 13) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi.
- 14) Planowanie i opracowywanie budżetu ośrodka pomocy społecznej i planu finansowego Gminnego Ośrodka Kultury w Bojadłach,
- 15) Realizacja zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju, zawartych w wyciągu z zarządzenia Wójta Gminy Bojadła, który stanowi załącznik do niniejszego zakresu obowiązków.
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy lub innego przełożonego

Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej i opłat lokalnych

1. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
2. Wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego.
3. Wydawanie zaświadczeń o użytkach rolnych.
4. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i osób fizycznych.
5. Współdziałanie z instytucjami, biurem geodezji i innymi jednostkami w zakresie wymiaru i poboru podatku.
6. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat.
7. Prowadzenie księgowości podatków i opłat.
8. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
9. Rozliczanie sołtysów i inkasentów z inkasa podatków i opłat lokalnych.
10. Prowadzenie ewidencji naliczania prowizji sołtysom i inkasentom z inkaso podatków i opłat.
11. Przygotowywanie kalkulacji stawek podatkowych i projektów uchwał w okresie podatków.
12. Opracowywanie analiz i planowanie wpływów z tytułu podatków i opłat.
13. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego do zaległości podatkowych poprzez wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych.
14. Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym na prośbę odpowiednich organów oraz podatników.
15. Wystawianie decyzji w sprawach podatkowych.
16. Zbieranie danych i informacji niezbędnych przy wymiarze podatków i opłat lokalnych.
17. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla rolników, właścicieli posesji i jednostek gospodarki społecznej.
18. Przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji w sprawach ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych.
19. Planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarki społecznej i od ludności.
20. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie zobowiązań podatkowych.
21. Prowadzenie księgowości podatkowej.
22. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zobowiązań podatkowych.
23. Przyjmowanie nieruchomości na własność Państwa za zaległe należności finansowe.
24. Współdziałanie z instytucjami finansowym, ubezpieczeniowymi, geodezyjnymi i innymi w zakresie wymiaru i poboru oraz stosowanie przewidzianych przepisami ulg w poszczególnych należnościach finansowych.
25. Koordynowanie i współdziałanie przy opracowywaniu programu gospodarczego z jednostkami działającymi na terenie Gminy.
26. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej.
27. Prowadzenie spraw spadkowych w zakresie podatków.

Stanowisko ds. księgowości związanej z gospodarką komunalną i windykacją:

- 1) Przyjmowanie opłaty skarbowej od osób zobowiązanych do jej uiszczenia zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej oraz pozostałych czynności z nią związanych.
- 2) Zakup materiałów biurowych, akcesoriów biurowych, sprzętu (z wyłączeniem sprzętu informatycznego i materiałów eksploatacyjnych), środków czystości, opału.
- 3) Pobieranie opłaty targowej i jej rozliczanie.
- 4) Prowadzenie archiwum zakładowego:

- przyjmowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
- przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

- 5) Prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci i tablic.
- 6) Księgowość opłat za wodę, ścieki, czynsze i najem.
- 7) Wystawianie i rozliczanie faktur.
- 8) Windykacja należności wynikających z wystawionych a nie zapłaconych faktur..
- 9) Wprowadzanie do Krajowego Rejestru Dłużników osób zalegających i uchylających się od zapłaty za zakup wody i zrzut ścieków.
- 10) Prowadzenie rejestru, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

Stanowisko ds. płac:

- 1) Prowadzenie spraw płacowych pracowników: sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami,
- 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych, emerytalnych i kapitału początkowego,
- 4) prowadzenie całości spraw dotyczących pracowniczych planów kapitałowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów, stażu i innych.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) Prowadzenia rejestru urodzeń, akt, skorowidzów i akt zbiorowych.
- 2) Rejestracji małżeństw, prowadzenie ksiąg, akt, skorowidzów i akt zbiorowych, wydawanie świadectw o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 3) Rejestracji zgonów, prowadzenie ksiąg, akt, skorowidzów i akt zbiorowych.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 5) Prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego.
- 6) Prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz odwołań w tych sprawach.
- 7) Sporządzania aktów stanu cywilnego oraz wydawania odpisów aktów stanu cywilnego skróconego i zupełnego.
- 8) Prowadzenia spraw w sprawie nadania medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
- 9) Wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
- 10) Prowadzenia statystyki urodzeń małżeństw i zgonów.
- 11) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych.
- 12) Wydawania zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego.
- 13) Prowadzenia rejestrów, wykazów oraz kart osobowych mieszkańców, zgłoszeń meldunkowych (zameldowań, wymeldowań), wydawania decyzji w sprawach ewidencji ludności (decyzje dotyczące zameldowań, wymeldowań), dotyczące

ustalenia charakteru pobytu, wpisania do rejestru wyborców, skreśleń z rejestru wyborców, odwołań od decyzji meldunkowych.

- 14) Sprawy udostępniania danych osobowych, informacje przekazywane do PESEL, dla WKU oraz dla innych organów i urzędów.
- 15) Prowadzenia spraw związanych z rejestrem wyborców i spisem wyborców.
- 16) Prowadzenia rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 17) Prowadzenia dokumentacji wydanych dowodów osobistych (koperty dowodowe), informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych.
- 18) Prowadzenia całej dokumentacji pośrednictwa wydawania dowodów osobistych, wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, odwołania od decyzji.
- 19) Przestrzegania ochrony danych osobowych przed dostępem osób trzecich, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem zawartych w zbiorze danych.
- 20) Prowadzenia korespondencji z placówkami za granicą i placówkami państw obcych w Polsce w zakresie aktów stanu cywilnego.
- 21) Przygotowania dokumentów do złożenia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 22) Wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.
- 23) Współpracy z innymi urzędami w sprawach urodzeń i zgonów.

3. Do zadań Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Podejmowanie czynności kierownika USC pod nieobecność Kierownika lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika.

4. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy:

- 1) Prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Gminy i Komisji,
- 2) Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia obrad Rady i Komisji.
- 3) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i prowadzenie ich zbiorów.
- 4) Udzielanie pomocy radnym w realizacji ich zadań.
- 5) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli.
- 6) Prowadzenie rejestru interpelacji radnych i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi.
- 7) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów Rady Gminy i jej komisji.
- 8) Przekazywanie uchwał do badania legalności oraz ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- 9) Naliczanie diet radnym – sporządzanie list wypłat diet.
- 10) Prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Wójta.
- 11) Współdziałanie w pracach związanych z wyborami i referendum.
- 12) Współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa.
- 13) Prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych, współdziałanie z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach.
- 14) Zabezpieczanie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez organy Gminy.
- 15) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji wpływających do Urzędu.

- 16) Prowadzenie spraw rejestracji przedpoborowych i poborowych.
Prowadzenie postępowania decyzyjnego i rozstrzyganie spraw przedterminowego zwalniania ze służby wojskowej,
- 17) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - przedterminowych zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej
 - uznaniu żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 18) Przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współudział w działalności rejonowych komisji poborowych.
- 19) Wykonywanie uchwał Rady i postanowień organów Gminy w sprawach ustawowo włączonych do zakresu działania władczej właściwości Rady.
- 20) Przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady i Gminy.
- 21) Terminowe przygotowywanie Wójtowi odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia oraz wnioski radnych.
- 22) Wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg i innych sygnałów od społeczeństwa.
- 23) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, prowadzenie postępowań i wszelkich innych spraw zmierzających do wydania decyzji i prowadzenie całej dokumentacji w sprawach stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym oraz przygotowanie projektu decyzji.
- 24) Prowadzenie całości spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 25) Prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola.
- 26) Wydawanie zezwoleń w transporcie drogowym oraz wszelkie sprawy związane z publicznym transportem zbiorowym.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
- 28) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowości procedur udzielania zamówienia publicznego,
 - b) sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowania i przeprowadzania przetargów w oparciu o w/w ustawę,
 - e) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.

5. Stanowisko ds. kadr:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 2) Organizowanie badań okresowych pracowników Urzędu.
 - a) wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące ustawy i zarządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem zadań dla służb BHP,
 - b) planowanie i realizacja szkoleń w zakresie BHP i ppoż..
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji bezrobotnych i ich zatrudnienia.
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych:
 - przechowywanie akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek oświatowych,
 - prowadzenie ewidencji akt osobowych,
 - wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń,
 - kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę i rentę,
 - przygotowywanie materiałów do planów finansowych jednostek oświatowych i urzędu.
- 5) Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, urlopów i kar:
 - karty ewidencji czasu pracy,
 - listy obecności pracowników,

- książki wyjść poza Urząd,
- planów i wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych,
- urlopów: okolicznościowych, macierzyńskich, bezpłatnych lub dla poratowania zdrowia,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu kar porządkowych i dyscyplinarnych.
- 7) Kierowanie na badania profilaktyczne pracowników urzędu.
- 8) Prowadzenie różnego rodzaju programów mających na celu pomoc materialną dla dzieci.
- 9) Prowadzenie spraw płacowych pracowników:
 - a) Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych,
 - b) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami,
 - c) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych, emerytalnych i kapitału początkowego,
 - d) Prowadzenie całości spraw dotyczących pracowniczych planów kapitałowych,
 - e) Wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów, stażu i innych.

6. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

- 1) Obsługa kancelaryjna sekretariatu Urzędu.
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 3) Kierowanie obiegiem dokumentów oraz ich rejestracja.
- 4) Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
- 5) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi.
- 6) Prowadzenie kalendarz spotkań Wójta.
- 7) Prowadzenie korespondencji elektronicznej: e-mail i ePUAP.
- 8) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

7. Stanowisko ds. informatyki

- 1) Administrowanie siecią w Urzędzie i USC.
- 2) Administrowanie siecią w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 3) Wprowadzania danych na stronę BIP oraz administrowanie i zarządzanie treścią BIP w Urzędzie Gminy.
- 4) Prowadzenie strony internetowej Gminy Bojadła razem z pracownikiem ds. promocji.
- 5) Administrowanie serwerami: Gminnej Biblioteki Publicznej w Bojadłach z filią w Klenicy – system MAC, OPS Bojadła – system świadczenia rodzinne, wychowawcze.
- 6) Zajmowanie się polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu, (GIODO-zgłaszanie nowych zbiorów, oświadczenia pracowników, raportowanie, upoważnienia itp.)
- 7) Przygotowanie projektu zarządzeń Wójta na temat ochrony i przetwarzania danych, polityki bezpieczeństwa informatycznego urzędu.
- 8) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków z Unii Europejskiej i innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych na dofinansowanie zadań.

- 9) Sprawowanie nadzoru nad komputerami i sprzętem elektronicznym będących własnością Urzędu oraz przekazanych do użytkowania, zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu.
- 10) Zarządzanie serwerem Urzędu i USC, archiwizowanie i kopiowanie baz danych, nadawanie uprawnień użytkownikom.
- 11) Stosowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu.
- 12) Naprawianie sprzętu informatycznego znajdującego się w Urzędzie Gminy i USC.
- 13) Zarządzanie pocztą elektroniczną.
- 14) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 15) Analizowanie stanu i przygotowanie zapotrzebowania na zakup potrzebnego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych oraz analizowanie, przygotowanie nadzorowanego sprzętu do likwidacji i zgłoszenie tego faktu przełożonym w celu wyznaczenia komisji likwidacyjnej.
- 16) Nadzorowanie i uaktualnianie licencji oprogramowań i związanych z tym umów.
- 17) Nadzór nad centralą telefoniczną urzędu, telefonami stacjonarnymi i komórkowymi oraz umowami z tym związanymi.
- 18) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z podpisami elektronicznymi (zamawianie, aktywowanie, licencje i ich przedłużanie).
- 19) Administrowanie Edytorem Aktów Prawnych XML, przesyłanie aktów prawnych do publikacji.
- 20) Główny Urząd Statystyczny – pełnienie funkcji administratora (nadzór nad terminowym przesyłaniem sprawozdań).
- 21) Administrowanie aplikacją SHRIMP, UOKiK (System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej).
- 22) Administrowanie bazy danych sił i środków obrony cywilnej ARCUS.
- 23) Administrowanie systemem ŹRÓDŁO – aplikacja elektronicznej obsługi systemu rejestrów państwowych.
- 24) Administrowanie na poziomie Gminy systemem CEIDG (Centralna Ewidencja Działalności Gospodarczej).
- 25) Administrowanie nad generowaniem i eksportem sprawozdań księgowych miesięcznych i kwartalnych do programu BeSTi@.
- 26) Administrowanie systemem bankowym, kontakt z Bankiem Spółdzielczym w Nowej Soli – sprawy związane z obsługą bankową.
- 27) Pełnienie funkcji Administratora Informacji Niejawnych w systemach teleinformatycznych.

8. Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - przyjmowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
 - udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

9. Stanowisko ds. oświaty:

- 1) Koordynacja zadań z zakresu oświaty:
 - a) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,
 - b) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych dla jednostek oświatowych,
 - c) organizowanie przewozów szkolnych,

- d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
 - e) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,
 - f) współdziałanie z dyrektorami placówek przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
 - g) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach pomocy materialnej dla dzieci z rodzin najuboższych,
 - h) realizacja innych zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO) i innych przepisów szczególnych.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z działalnością przedszkoli niepublicznych:
- a) obliczanie podstawy dotacji,
 - b) przekazanie dotacji dla przedszkola,
 - c) rozliczanie przekazanej dotacji.

10. Stanowisko ds. promocji, usług, kultury i turystyki:

- 1) Inicjowanie imprez promocyjnych Gminy.
- 2) Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
- 3) Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Gminy.
- 4) Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych.
- 5) Przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności Gminy – współpraca ze środkami masowego przekazu.
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przygotowanie projektów decyzji w sprawie wydania i cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - d) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w placówkach.
- 7) Obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza.
- 8) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 9) Kierowanie na przymusowe leczenie osób uzależnionych od alkoholu.
- 10) Koordynacja pracy punktu konsultacyjnego.
- 11) Koordynacja prac i funkcjonowania świetlic środowiskowych.
- 12) Przygotowanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na zadania Gminy zakresie turystyki, sportu, działalności charytatywnej, nauki, edukacji, oświaty i wychowania, zdrowia, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, przeciwdziałanie patologiom społecznym.
- 13) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy i na cofnięcie pozwoleń na prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Współpraca z komórkami organizacji ds. promocji województwa, powiatu i przygotowanie materiałów o Gminie na potrzeby promowania regionu.
- 15) Przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania rocznego z jego realizacji.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z CEIDG.

- 17) prowadzenie spraw związanych z powołaniem na koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Bojadła.

11. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 2) Współdziałanie w realizacji programu przeciwdziałania narastającym zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży w zakresie zajęć pozalekcyjnych finansowanych poza subwencją.
- 3) Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

12. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

- 1) Przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawie – planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji lub przyjęcia ludności.
- 2) Działanie zabezpieczające potrzeby sił zbrojnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów wojskowych i OC.
- 3) Ustalenie procedur reagowania kryzysowego.
- 4) Wypełnianie zadań związanych z tworzeniem gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
- 5) Współdziałanie z organami wojskowymi na rzecz wykonania przez obywateli powszechnego obowiązku wojskowego.
- 6) Orzekanie o zajęciu budynków, pomieszczeń i terenów na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych oraz przyznanie odszkodowań.
- 7) Tworzenie formacji obrony cywilnej, powołanie komendantów tych formacji oraz nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 8) Opracowanie i realizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”.
- 9) Prowadzenie działań w zakresie łączności, powszechnego ostrzegania i alarmowania
- 10) Planowanie i organizacja szkoleń organów i sił OC.
- 11) Nakładanie i ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych.
- 12) Realizacja zadań dotyczących przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w tym sprawowanie nadzoru nad Ochotniczą Strażą Pożarną.

13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

Do zadań Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie we współpracy z pracownikami wykazu informacji stanowiących w Urzędzie tajemnicę służbową oraz wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do tych informacji.
- 2) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3) Przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami.
- 4) Bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym również danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w Urzędzie.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i dokumentów obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 6) Współpraca przy zapewnieniu ochrony Urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji.
- 7) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 8) Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”.
- 9) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 10) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 11) Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

14. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:

- 1) Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej.
- 2) Przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m. in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności.
- 3) Uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz projektów uchwał o uchwaleniu planu.
 - a. realizacja i weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Bojadła oraz strategii i rozwoju gospodarczego Gminy Bojadła,
 - b. planowanie i proponowanie do projektu budżetu Gminy zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) Prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę, rozbiórkę, pozwoleń na użytkowanie,
- 7) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy.
- 8) Przygotowanie projektów zadań dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych zabytków, między innymi w planie zagospodarowania przestrzennego i w budżecie,
- 9) Przyjmowanie zobowiązań od użytkowników obiektów zabytkowych w sprawie należytego ich utrzymania.
- 10) Przygotowanie projektu zarządzenia Wójta o obowiązku zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach.
- 11) Zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
- 12) Przygotowanie projektu wniosku o wpisaniu dóbr kultury do rejestru zabytków.
- 13) Przyjmowanie zawiadomień o odkryciu oraz zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu zabytku.
- 14) Współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków, zarządzania gruntami państwowymi.
- 16) Ustalanie cen gruntów, opłat za grunty – sporządzanie umów, zleceń dla rzeczoznawcy majątkowego .

- 17) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów i nieruchomości w drodze przetargu – przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, ogłoszeń o sprzedaży, ogłoszeń o przetargu, sporządzanie wykazów.
- 18) Dokonywanie zamiany gruntów.
- 19) Oddawanie gruntów w dzierżawy – sporządzanie wykazów, ogłoszeń, przetargów.
- 20) Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych i wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych (wnioski, opłaty, mapy, czynności w Sądzie Rejonowym)
- 21) Wnioskowanie do Starostwa Powiatowego i Urzędu Wojewódzkiego o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze.
- 22) Orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości, wnioski o zwrot działek rentowych byłym rolnikom lub zstępnym.
- 23) Przyjmowanie gruntów na własność Gminy od osób fizycznych bądź decyzją komunalizacyjną.
- 24) Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw emerytalno-rentowych i przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy, zaświadczenia o posiadaniu nieruchomości do Sądów, Urzędów Skarbowych, Komorników, OPS lub na wniosek zainteresowanego.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym występowanie do izby rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów na cele nie rolne i nieleśne- składanie wniosków i współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego.
- 26) Przygotowanie propozycji gospodarowania mieniem gminnym w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz Gminy w przedmiotowych sprawach (przygotowanie zarządzeń Wójta oraz propozycje Uchwał i decyzji).
- 27) Przygotowanie propozycji do nabywania nieruchomości, zamiany w celu realizacji zadań statutowych Gminy (zlecenia dla rzeczoznawcy na wycenę nieruchomości)
- 28) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia (zakładanie K.W., wnioski o komunalizację)
- 29) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
 - 30) Prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja.
 - 31) Scalanie, podział, rozgraniczenie nieruchomości (postanowienia, decyzje, wnioski, wypisy z rejestru gruntów),
 - 32) Prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości oraz prowadzenie ich rejestru.
 - 33) Przygotowanie i przekazanie danych do wystawienia faktur za sprzedaż gruntów i nieruchomości będących własnością Gminy.
 - 34) Nadzorowanie zawartych umów i poprawności rachunków lub faktur na obsługę geodezyjną i wycenę nieruchomości.
 - 35) Uczestnictwo przy okazaniu granic działek sąsiadujących z nieruchomościami komunalnymi.
 - 36) Uczestnictwo przy szacowaniu nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego.
 - 37) Sporządzanie dokumentacji o samodzielności lokalu do sprzedaży.
 - 38) Sporządzanie protokołów rokowań na sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym, bez przetargowym oraz wykupu od osób fizycznych.
 - 39) Informacja o stanie mienia komunalnego do budżetu Gminy.
 - 40) Prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym Gminy:
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,

- przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i mieszkalnych,
- prowadzenie ewidencji najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- ustalanie stawek czynszu i przygotowanie projektu uchwał w tej sprawie,
- przygotowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalowym oraz projektu uchwały;

42)Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących Wspólnoty Mieszkaniowej, między innymi: sprawy czynszu, rozliczania czynszu, rozliczania mediów, przygotowania i przekazania danych do wystawienia faktur za media.

15. Stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.
- 2) Nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacji zieleni na terenach Gminy.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach.
- 5) Prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją grzybowisk i utylizacją padłych zwierząt.
- 7) Kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii.
- 8) Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
- 9) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych.
- 10) Współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska.
- 11) Wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami.
- 12) Prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów i kanałów melioracyjnych.
- 13) Współdziałanie z instytucjami w zakresie konserwacji rowów i kanałów melioracyjnych.
- 14) Organizacja i nadzór nad cmentarzem komunalnym w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 15) Prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią.
- 16) Proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia.
- 17) Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze, przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, przygotowanie projektów decyzji, sporządzanie listy wypłat.
- 18) Prowadzenie spraw w związku z klęskami żywiołowymi (powódź, susza).
- 19) Uczestnictwo w komisjach oceniających szkody rolników.
- 20) Współpraca z związkami rolniczymi i ODR Kalsk.
- 21)Realizowanie różnego rodzaju programów mających na celu ochronę środowiska, kształtowanie i zagospodarowanie terenów Gminy,
- 23) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z ochroną środowiska na podstawie ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności: wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów oraz ustawy o ochronie przyrody.
- 24) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
- 25) Sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska, sprawozdań do GUS.
- 26) Przygotowanie i przekazanie danych do wystawienia faktur.

16. Kierownik ds. gospodarki komunalnej:

- 1) Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych:

- a) Nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych i urządzeń drogowych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja – (zamawianie materiałów do remontu dróg, zlecenie napraw, kontrola wykonania napraw)
- b) Współdziałanie z Zarządami Dróg Wojewódzkich i powiatowych położonych na terenie Gminy w sprawie ich remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania, organizacji ruchu i opiniowanie organizacji ruchu.
- c) Nadzór nad oznakowaniem dróg i ulic, zamawianie znaków i urządzeń drogowych.
- d) Realizacja zadań w zakresie budowy, lokalizacji przystanków autobusowych oraz utrzymania ich w dobrym stanie technicznym i estetycznym.
- e) Przygotowanie projektów decyzji w zakresie ustawy o drogach publicznych.
- f) Prowadzenie ewidencji dróg i mostów, wykonywanie sprawozdań
- g) Dokonywanie wymaganych prawem przeglądów dróg i urządzeń drogowych oraz prowadzenie wymaganej tym zakresie dokumentacji (dot. dróg gminnych)
- 2) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, kontrola działania oświetlenia, przyjmowanie zgłoszeń o awarii oświetlenia od mieszkańców Gminy, zgłaszanie awarii do energetyki, wnioskowanie o uzupełnienie punktów świetlnych.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - b) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
 - c) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych lub remontowych, przygotowanie danych do zamówień publicznych,
 - d) organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych oraz remontów,
 - e) przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
 - f) merytoryczna kontrola faktur za wykonane roboty, usługi i dostawy,
 - g) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych.
- 4) Współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego, zadania inwestycyjnego w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
- 5) Planowanie i proponowanie do projektu budżetu Gminy inwestycji i remontów,
- 6) Sprawdzanie sprawności urządzeń poboru wody p.poż (hydranty) i miejsc poboru wody z wód otwartych.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad remontami budynkami i lokalami stanowiącymi własność komunalną, remonty bieżące i wszystko z tym związane (przeglądy, pomiary, książki obiektu).
- 8) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie projektów i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej.
- 9) Zarządzanie funkcjonowaniem, utrzymaniem oczyszczalni ścieków, ujęciami wody, stacjami uzdatniania wody i sieciami wodociągowymi i kanalizacyjnymi, których właścicielem jest Gmina Bojadła .
- 10) Przydzielanie, koordynowanie, kierowanie i nadzorowanie prac pracowników obsługi oczyszczalni i sieci wodociągowych i konserwatorów Urzędu Gminy.
- 11) Przydzielanie i nadzorowanie pracy osób skierowanych do Urzędu w celu wykonania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej i ich rozliczanie.
- 12) Wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie.

13) Rozliczanie dotacji na zimowe utrzymanie dróg powiatowych.

17. Stanowisko ds. komunalnych:

- 1) Przygotowanie warunków przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 2) Przygotowanie umów na dostawę wody.
- 3) Prowadzenie ewidencji odbiorców wody z wodociągów gminnych i kanalizacji.
- 4) Rozliczanie i wystawianie faktur za zużycie wody.
- 5) Przygotowanie umów na zrzuty ścieków do oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
- 6) Prowadzenie ewidencji dostawców ścieków komunalnych do oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
- 7) Rozliczanie i wystawianie faktur za zrzuty ścieków dowożonych i zrzucanych do kanalizacji.
- 8) Opracowanie taryf za wodę i ścieki.
- 9) Prowadzenie rejestru VAT z wystawionych faktur.
- 10) Sporządzanie sprawozdań do GUS – u dotyczących infrastruktury komunalnej.
- 11) Sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska za pobór wód podziemnych, popłuczyn z hydroforni oraz ścieków oczyszczonych wprowadzonych do wód.
- 12) Rozliczanie opłat za korzystanie z wód.

18. Sprzątaczką

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy,

w tym:

- odkurzanie wykładzin i dywanów,
- zamiatanie i mycie podłóg,
- wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach;
- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz lusterek,
- mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą,
- mycie naczyń i urządzeń kuchennych,
- stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, i kuchni,

2. Okresowe czynności porządkowe, w tym:

- mycie drzwi, lamperii – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- mycie okien – w miarę potrzeb nie rzadziej niż 2 – razy w roku (wiosna i jesień),
- przygotowanie do prania a następnie zawieszenie firan - nie rzadziej niż 2 – razy w roku (wiosna i jesień),
- podlewanie kwiatów w Urzędzie i przed Urzędem.

3. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania;

4. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń;

5. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych oraz powierzonego sprzętu.

6. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.

7. Zgłaszanie z wyprzedzeniem potrzeb dotyczących zakupu środków czystości, środków higienicznych.

19. Konserwator, robotnik gospodarczy (oczyszczalnia ścieków)

- 1) Zapoznanie się i postępowanie zgodnie z instrukcją obsługi oczyszczalni ścieków.
- 2) Kontrola prawidłowej pracy urządzeń technologicznych i ich części.
- 3) Kontrola prawidłowości sygnalizacji i sterowania.
- 4) Kontrola stanu komór i zbiorników.
- 5) Obsługa ruchowa obiektów i urządzeń.
- 6) Utrzymanie porządku i czystości obiektów i terenu oczyszczalni oraz pomieszczeń pracy, węzła sanitarnego i pomieszczeń magazynowych i socjalnych.
- 7) Utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie oczyszczalni, przepompowniach ścieków i w ich bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8) Wykonanie przeglądów, konserwacji urządzeń technologicznych i wykonanie drobnych napraw.
- 9) Prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni oraz sporządzanie raportów dziennych z pracy urządzeń pomiarowych.
- 10) Utrzymanie w czystości a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem dróg wewnętrznych oczyszczalni oraz dojazdowych do oczyszczalni (od drogi wojewódzkiej).
- 11) Utrzymanie w dobrym stanie technicznym i sprawnościowym oraz kierowanie i obsługa ciągnika FARMTRAC, przyczepy ciągnikowej, beczki asenizacyjnej.
- 12) Kontrola pracy pomp ściekowych w przepompowni wraz z instalacją pływakową:
 - a) kontrola pompy awaryjnej wraz z instalacją pływakową,
 - b) kontrola stanu pracy zasuw przełączających komory osadu czynnego i studni,
 - c) kontrola komór osadu czynnego w tym:
 - d) stan osadu czynnego jego koncentracji, koloru, zapachu oraz odprowadzanie osadu nadmiernego do osadników I i II.
- 13) Kontrola szczelności:
 - a) urządzeń kontrolnych,
 - b) osłon, pokryw itp.
- 14) Kontrola pracy urządzeń napowietrzających na komorach osadu czynnego:
 - a) stan połączeń mechanicznych – linki, cięgna, kausze,
 - b) powierzchni wirnika - brak „warkoczy” itp.,
 - c) ogólny stan techniczny żurawika ręcznego.
- 15) Kontrola mieszadeł na komorach osadu czynnego:
 - a) stan połączeń mechanicznych – linki, cięgna, kausze,
 - b) powierzchni śmigieł - brak „warkoczy” itp.,
 - c) ogólny stan techniczny żurawika ręcznego.
- 16) Kontrola sond pomiarowych zawartości tlenu.
- 17) Kontrola sita.
- 18) Kontrola piaskownika.
- 19) Kontrola urządzenia do odwadniania osadu nadmiernego:
 - a) przygotowanie urządzenia do pracy – przygotowanie i zalanie polielektrolitu,
 - b) kontrola pracy sprężarki powietrza,.
- 20) Kontrola i obsługa szafy sterującej, sterownika, poziomów alarmowych, kontrolek stanu pracy.
- 21) Kontrola systemu powiadomień sygnałami GSM.
- 22) Kontrola systemu alarmowego zainstalowanego na oczyszczalni.
- 23) Kontrola pola odkładczego osadu nadmiernego.
- 24) Kontrola kontenerów na odpady i zachowanie higieny osadów tam zebranych.

- 25) Kontrola sieci kanalizacyjnej w Bojadłach i Klenicy.
- 26) Kontrola pracy przepompowni ścieków w Bojadłach i Klenicy.
- 27) Utrzymanie czystości i porządku na terenie oczyszczalni.
- 28) Wykaszenie traw, malowanie konserwacyjne ogrodzenia, kontenerów, stojaków itp. w zależności od potrzeb.
- 29) Przyjmowanie, monitorowanie, kontrola oraz ewidencjonowanie ścieków dostarczanych beczkowozami przez podmioty, które otrzymały koncesję.
- 30) Przekazywać do Urzędu Gminy ilości dostarczonych ścieków przez podmioty dowożące.
- 31) W zakresie prac elektrycznych:
 - nadzorowanie i utrzymywanie w stałej sprawności technicznej całości instalacji elektrycznych i urządzeń elektrycznych we wszystkich obiektach należących do Gminy i jej jednostek,
 - przeprowadzanie drobnych napraw sieci urządzeń elektrycznych polegających na wymianie elementów zużytych na nowe, lub wymianie całego urządzenia,
 - wykonywanie instalacji zasilających stoiska oraz oświetlenie podczas imprez plenerowych organizowanych przez Gminę lub jej jednostki,
 - obsługa agregatów prądotwórczych będących na wyposażeniu Gminy, rozliczanie czasu pracy, rozliczanie paliwa, prowadzenie kart pracy,
 - podłączanie agregatów prądotwórczych jako zastępcze źródło energii w momencie zaniku zasilenia podstawowego- przepompownie ścieków, hydrofornie, budynek Urzędu Gminy
 - zakup paliwa do agregatów prądotwórczych.

20. Pracownik gospodarczy, robotnik gospodarczy (Urząd Gminy)

- 1) Utrzymywanie porządku w budynku Urzędu Gminy i wokół budynku oraz w innych budynkach będących własnością Gminy.
- 2) Utrzymywanie porządku na przystankach autobusowych w Bojadłach.
- 3) Utrzymywanie porządku na Cmentarzu komunalnym w Bojadłach.
- 4) Obsługa Cmentarza komunalnego w Bojadłach.
- 5) Utrzymanie porządku na terenie Gminy Bojadła.
- 6) Kierowanie pojazdami będącymi własnością Urzędu Gminy.
- 7) Koszenie terenów zieleni.
- 8) Obsługa kotłowni w Urzędzie Gminy Bojadła – obsługa kotła CO (palenie, czyszczenie, napełnianie podajnika opału, kontrola pracy kotła, przeglądy i bieżące sprawdzanie stanu technicznego kotła), utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniu na opał oraz kotłowni.
- 9) Wykonywanie drobnych prac remontowych.
- 10) Zakup paliwa do samochodu służbowego i miesięczne rozliczanie.
- 11) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów oraz ich ubezpieczenia oc.
- 12) Wykonywanie różnego rodzaju prac konserwatorskich, naprawczych oraz prac budowlanych w obiektach gminnych.

21. Konserwator sieci wodociągowych

- 1) Zapoznanie się i postępowanie zgodnie z instrukcją obsługi SUW w Bojadłach, Bełczu i Pynniku.
- 2) Kontrola prawidłowej pracy urządzeń technologicznych i ich części.
- 3) Kontrola prawidłowości sygnalizacji i sterowania.
- 4) Kontrola zbiorników.
- 5) Obsługa ruchowa obiektów i urządzeń.
- 6) Utrzymanie porządku i czystości obiektów i terenu SUW-ów oraz pomieszczeń, studni i terenów ujęć wody.

- 7) Utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie SUW-ów i ujęć wody.
- 8) Wykonanie przeglądów, konserwacji urządzeń technologicznych i wykonanie drobnych napraw.
- 9) Prowadzenie dziennika pracy.
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
- 11) Utrzymanie w sprawności wodociągowych urządzeń sieciowych (zasuwy, hydranty, ogólnodostępne punkty czerpalne wody itp.)
- 12) Odbiory nowo wybudowanych przyłączy wodociągowych oraz montaż wodomierzy i ich plombowanie;
- 13) Wymiana wodomierzy;
- 14) Okresowe odczyty wodomierzy w celu wystawienia faktur za wodę oraz wystawianie faktur i przekazanie odbiorcom wody.
- 15) Płukanie sieci wodociągowych.
- 16) Płukanie złoży filtracyjnych.
- 17) Zgłaszanie wszelkich awarii przełożonym.
- 18) Uczestniczenie podczas kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje kontrolne.
- 19) Zgłaszanie konieczności przeglądów i pomiarów urządzeń będących na wyposażeniu hydroforni i ujęć wody.
- 20) Uczestniczenie podczas usuwania awarii przez firmy zewnętrzne.

VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§24

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownika Referatu i samodzielnych pracowników,
5. Decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§25

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§26

Dokumenty finansowe, dla których wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy podpisywane są przez Wójta i Skarbnika.

§27

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§28

Pracownicy (kierownicy referatu) Urzędu podpisują:

1. Pisma związane z zakresem ich działania –w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
2. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§29

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami w lewym dolnym rogu.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§30

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§31

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy prowadzi centralny rejestr skarg wniosków i petycji, pism wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę, Sekretarza, oraz radnych Rady Gminy – podczas dyżurów.
3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

§32

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą Kierownik Referatu i samodzielni pracownicy oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

§33

4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§34

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§35

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów
3. Wójt w drodze zarządzenia wskazuje system wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36

Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy, zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplina pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę prac kobiet i młodocianych określa Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bojadła.

§37

Traci moc Zarządzenie Nr 13/04 Wójta Gminy Bojadła z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bojadłach, zmienionego Zarządzeniem Nr

33/06 Wójta Gminy Bojadła z dnia 17 lipca 2006 r. w sprawie zmiany zarządzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bojadłach oraz Zarządzeniem Nr 17/08 Wójta Gminy Bojadła z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bojadłach.

§38

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§39

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.