

ZARZĄDZENIE Nr 47/11

Wójta Gminy Łagów

z dnia 31 maja 2011r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy
w Łagowie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz.1591 z późniejszymi zmianami/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję dla Urzędu Gminy w Łagowie regulamin organizacyjny, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc: zarządzenie Nr 24/08 Wójta Gminy Łagów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Łagowie oraz Nr 82/08 z dnia 31 października 2008r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie nadanego zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Łagów z dnia 10 kwietnia 2008r., Nr 1/09 z dnia 02 stycznia 2009r. w sprawie utworzenia Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Łagowie oraz zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie, nadanego zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Łagów z dnia 10 kwietnia 2008r., Nr 17/09 Wójta Gminy Łagów z dnia 17 lutego 2009r. zmieniające zarządzenie Nr 1/09 Wójta Gminy Łagów z dnia 02 stycznia 2009r. w sprawie utworzenia Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska oraz zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie, nadanego zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Łagów z dnia 10 kwietnia 2008r., Nr 98/09 Wójta Gminy Łagów z dnia 27 października 2009r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie, nadanego zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Łagów z dnia 10 kwietnia 2008r., Nr 49/10 Wójta Gminy Łagów z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie, nadanego zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Łagów z dnia 10 kwietnia 2008r. Nr 70/10 Wójta Gminy Łagów z dnia 03 sierpnia 2010r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie, nadanego zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Łagów z dnia 10 kwietnia 2008r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Łagów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1.

Urząd Gminy w Łagowie, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

1. Własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej mocą ustawy kompetencyjnej.
3. Przejęte w drodze zawartego porozumienia od innych organów.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2.

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa :

- wybór,
- powołanie,
- umowa o pracę.

§ 3.

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy.

§ 4.

Wójt ponadto jest:

- terenowym organem obrony cywilnej,
- przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Do zadań **Wójta** należy:

- 1.Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
- 2.Nadzorowanie realizacji budżetu.
- 3.Realizacja polityki kadrowej wspólnie z Zastępcą Wójta i Sekretarzem Gminy oraz odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
- 4.Wydawanie decyzji z zakresu administracji.
- 5.Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji.
- 6.Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady Gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki i stwarzających zagrożenie dla życia lub mienia.

7. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowania i alarmu przeciwpowodziowego.
8. Inne należące do jego kompetencji określone przepisami prawa.

§ 6.

Zastępca Wójta Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podpisania zarządzenia Wójta Gminy o jego powołaniu, wykonuje zadania określone każdorazowo przez Wójta Gminy.

§ 7.

Sekretarz Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podpisania umowy o pracę, wykonuje zadania związane z organizacją oraz sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Gminy. Sprawuje również nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Urzędu, doboru i szkolenia kadr oraz kontroli wewnętrznej.

§ 8.

Skarbnik Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały Rady Gminy o jego powołaniu, wykonuje następujące obowiązki:

1. Realizuje budżet gminy.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
3. Przygotowuje projekt budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta Gminy o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli finansowych i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego poprzez m.in. ubezpieczenia.
7. Informuje Wójta Gminy o odmowie kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 9.

Zastępca Skarbnika Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, wykonuje zadania Skarbnika Gminy w przypadkach jego nieobecności w pracy oraz wynikające z obowiązków stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY.

§ 10.

W Urzędzie Gminy tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy Wójta Gminy.
2. Stanowisko pracy Zastępcy Wójta Gminy.
3. Stanowisko pracy Sekretarza Gminy.
4. Referat finansów w tym:
 - a/ Skarbnik Gminy,
 - b/ Zastępca Skarbnika Gminy – 1 etat
 - c/ stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej – 3 etaty
 - d/ stanowiska pracy do spraw podatków i opłat – 3 etaty
 - g/ stanowisko pracy do spraw kasy i rozliczeń – 1 etat
5. Referat inwestycji i zamówień publicznych w tym:
 - a/ kierownik referatu- stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat
 - b/ stanowiska pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych - 3 etaty
6. Referat gospodarki komunalnej, w tym:
 - a/ kierownik referatu – stanowisko pracy ds utrzymania dróg – 1 etat,
 - b/ stanowisko pracy ds utrzymania dróg – 1 etat,
 - c/ stanowiska pracy ds gospodarki wodno-ściekowej – 2 etaty,
 - d/ stanowisko pracy ds gospodarki komunalnej i spraw obronnych – 1 etat,
 - e/ stanowiska pracy: konserwatorów, kierowców, palaczy c.o. sprzątaczek i robotnik gospodarczy – 11 etatów.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat.
8. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr – 1 etat.
9. Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy i zgromadzeń – 1 etat
10. Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i informatyki – 1 etat,
11. Stanowisko pracy informatyka – 1 etat,
12. Stanowisko pracy ds obsługi sekretariatu, kancelarii i zezwoleń na sprzedaż alkoholu – 1 etat,
13. Stanowisko pracy ds budownictwa i planowania przestrzennego – 1 etat,
14. Stanowisko pracy ds ochrony środowiska – 1 etat,
15. Stanowisko pracy ds gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej – 1 etat,
16. Stanowisko pracy ds rolnictwa i gospodarki wodnej- 1 etat,
17. Stanowisko pracy do spraw gospodarki środkami transportu i geodezyjnych – 1 etat,
18. Stanowiska pracy do spraw promocji gminy – 2 etaty,
19. Stanowisko pracy pomoc administracyjna – 1 etat.

§ 11.

W Urzędzie Gminy, poza Wójtem, jego Zastępcą i Sekretarzem Gminy, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- Skarbnik Gminy, będący jednocześnie kierownikiem referatu finansów,
- Zastępcą Skarbnika Gminy,
- kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych,
- kierownik referatu gospodarki komunalnej,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12.

Referaty i inne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

CZĘŚĆ III

ZAKRES CZYNNOŚCI URZĘDU GMINY.

I. Zadania wspólne dla wszystkich referatów i stanowisk pracy

§ 13.

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy:

1. Posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych i powszechnie obowiązujących.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów i wzajemne informowanie o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z Sejmikiem Samorządowym Województwa Świętokrzyskiego oraz samorządem powiatu.
6. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
8. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazanych do realizacji.
9. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwych komisji Rady Gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny.
11. Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
12. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji.
13. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
14. Grzeczna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów w Urzędzie Gminy.
15. Udział w zadaniach zleconych gminie z zakresu administracji państwowej i badań statystycznych.
16. Udział w akcjach likwidacyjnych klęsk żywiołowych.

II. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy.

§ 14.

Do zadań stanowiska pracy Zastępcy Wójta Gminy należy:

- 1/nadzorowanie pracy Urzędu , a w szczególności spraw dotyczących:
 - finansów,
 - informacji niejawnych, obrony cywilnej, spraw obronnych i poufnych.
- 2/pomoc merytoryczna w zakresie wykonywania budżetu i inwestycji oraz odpowiedzialność za pracę referatów wymienionych w punkcie 1,
- 3/zastępowanie w czynnościach służbowych Wójta Gminy w przypadkach jego nieobecności, za wyjątkiem podejmowania decyzji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 15.

Do zadań stanowiska pracy Sekretarza Gminy należy:

- 1/ pełnienie funkcji kierownika administracyjnego urzędu gminy i w tym zakresie:
 - a/ opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz nadzorowanie pracy pracowników i udzielanie im instruktażu w zakresie właściwej realizacji zadań.
 - b/ informowanie wójta gminy o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - c/ nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d/ dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia.
- 2/ sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu.
- 3/ prowadzenie bieżącej kontroli wykonania zadań urzędu.
- 4/ w ramach współpracy z Radą Gminy nadzorowanie pracowników w zakresie opracowywania projektów uchwał Rady i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
- 5/ organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy oraz wniosków i interpelacji.
- 6/ w ramach współpracy z sołectwami zapewnianie udziału przedstawicieli Urzędu w zebraniach wiejskich.
- 7/ ponoszenie odpowiedzialności za poprawność formalnoprawną projektów aktów prawnych i decyzji administracyjnych i w tym zakresie organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych.
- 8/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zabezpieczeniem ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

- 9/ zapewnienie odpowiednich warunków pracy i wyposażenia stanowisk pracy.
- 10/ odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie.
- 11/ odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 16.

Do zadań Referatu Finansów należy:

1. Stanowisko pracy Skarbnika Gminy:

Oprócz wymienionych w § 8 niniejszego regulaminu, do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1/prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2/nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 3/sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 4/prowadzenie księgowości budżetowej organu,
- 5/odpowiedzialność za zgodność rachunkowości organu i jednostek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c/nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6/prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a/wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji organu i jednostek,
 - b/zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez organ,
 - c/przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d/zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 7/analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji organu,
- 8/dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a/wstępnej, bieżącej i następcej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b/wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych organu , jednostek oraz ich zmian,
 - c/następcej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9/kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 10/opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 11/wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 12/realizowanie zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

2. Stanowisko pracy Zastępcy Skarbnika Gminy

wykonuje zadania Skarbnika Gminy w przypadkach jego nieobecności w pracy oraz wynikające z obowiązków stanowiska pracy ds księgowości budżetowej.

3. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1/prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej,
- 2/prawidłowe sprawdzanie pod względem, formalno-rachunkowym dowodów księgowych, kosztów podróży, faktur, rachunków i innych dokumentów w zakresie jednostek budżetowych,
- 3/podpisywanie podczas nieobecności skarbnika gminy przelewów, czeków zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w Banku prowadzącym obsługę bankową gminy,
- 4/ przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek budżetowych,
- 5/ sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów w zakresie jednostek budżetowych,
- 6/ prowadzenie kart materiałowych jednostki.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

4. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1/prowadzenie księgowości jednostki,
- 2/prowadzenie kart materiałowych dotyczących wyżej wymienionych spraw,
- 3/ewidencja dochodów z majątku gminy,
- 5/windykacja zaległości dochodów wymienionych w punkcie 3,
- 6/przygotowywanie i rozpracowywanie wyciągów bankowych organu,
- 7/prowadzenie księgowości organu,
- 8/sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9/zastępowanie w czynnościach służbowych kasjera w przypadkach jego nieobecności w pracy.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

5. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1/kompletowanie dokumentów będących podstawą wypłaty należności z tytułu stosunku pracy,
- 2/sporządzanie list płac pracowników,
- 3/sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i pochodnych,
- 4/rozliczanie należności ZUS i podatku dochodowego,
- 5/prowadzenie kart wynagrodzeń, diet i ryczałtów,
- 6/rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS , w tym sporządzanie deklaracji dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 7/prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych /wyposażenia/,
- 8/rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych /wyposażenia/,
- 9/ prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10/ przygotowywanie rachunków gotówkowych do wypłaty.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

6. Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

- 1/prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz przekazywanie danych Skarbnikowi Gminy oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2/rozliczanie inkasa podatków,
- 3/naliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa podatków.
- 4/prowadzenie windykacji zaległości podatkowych od osób fizycznych i prawnych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

7 . Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

- 1/kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, w tym bieżące prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,
- 2/zapewnienie powszechności opodatkowania,
- 3/terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków w zakresie wyszczególnionym w punkcie 1,
- 4/przygotowywanie dokumentacji w zakresie stosowanych ulg i umorzeń,
- 5/terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od rolników skarg, wniosków , odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat,
- 6/wydawanie na wniosek podatnika zaświadczeń,
- 7/kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków: od nieruchomości ,rolnego, leśnego od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- 8/obliczanie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy skutków finansowych dla podatników wyszczególnionych w pkt. 1-7, oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”

8 . Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

- 1/ kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, w tym bieżące prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,
- 2/ zapewnienie powszechności opodatkowania,
- 3/ terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków w zakresie wyszczególnionym w pkt. 1,
- 4/ przygotowywanie dokumentacji w zakresie stosowanych ulg i umorzeń,
- 5/ terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od rolników skarg, wniosków, odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat,
- 6/ wydawanie na wniosek podatnika zaświadczeń,
- 7/ kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,

- 8/ obliczanie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy skutków finansowych dla podatników wymienionych w pkt 1-7 oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 9/ dokonywanie wymiaru i prowadzenie kartoteki podatku od środków transportowych oraz przygotowywania projektów uchwał.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

9. Stanowisko pracy do spraw kasy i rozliczeń

- 1/prowadzenie kasy Urzędu Gminy,
- 2/zaopatrzenie Urzędu Gminy w potrzebne materiały biurowe i inne.
- 3/ ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- 4/prowadzenie rozliczenia podatku od towarów i usług VAT – sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 od czynności kupna-sprzedaży dokonywanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne .
- 5/comiesięczne wystawianie faktur VAT najemcom lokali użytkowych i dzierżawcom gruntów o charakterze nierolniczym.
- 6/wykonywanie zadań gminy w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 3/ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów,
- 4/prowadzenie targowisk,
- 5/przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określania wysokości dziennych stawek opłaty targowej , sposobu jej poboru, zarządzanie poboru oraz określania inkasentów i ich wynagrodzeń,
- 6/rozliczanie inkasa opłaty targowej.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

Do zadań referatu inwestycji i zamówień publicznych należy:

1. Kierownik referatu- stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych:

- 1/sprawowanie nadzoru oraz odpowiedzialność za jakość pracy pracowników referatu,
- 2/planowanie inwestycji w gminie w zakresie:
 - wodociągów,
 - kanalizacji,
 - budownictwa drogowego,
 - budownictwa komunalnego , w tym oświatowego.
- 3/planowanie w budżecie gminy środków na finansowanie inwestycji,
- 4/nadzór nad przebiegiem inwestycji wymienionych w pkt.2,
- 5/rozliczanie inwestycji wymienionych w punkcie 2,
- 6/inicjowanie wniosków o dotacje i kredyty.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZP”.

2. Stanowiska pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych:

- 1/przygotowanie, ogłoszenie i przeprowadzenie przetargów zleconych przez wójta w zakresie inwestycji
- 2/ wnioskowanie i pomoc w pozyskiwaniu dotacji i kredytów na zadania inwestycyjne,
- 3/ monitorowanie przebiegu procesu projektowego,
- 4/ monitorowanie przebiegu realizacji procesu inwestycyjnego,
- 5/ pomoc w rozliczaniu finansowym dotacji i kredytów,
- 6/ rozliczanie inwestycji,
- 7/ sprawozdawczość GUS i resortowa,
- 8/ zbieranie informacji o dostępnych do pozyskania środkach finansowych,
- 9/ pisanie aplikacji i wniosków,
- 10/ składanie wniosków o płatności,
- 11/ monitoring realizacji projektów,
- 12/ rozliczanie końcowe projektów,
- 13/ uczestnictwo w procedurach przetargowych.

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „IZP”.

Kierownik referatu dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy.

§ 18.

Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy:

1. Kierownik referatu – stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg :

- 1/ organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników referatu,
- 2/ zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne do wykonania zadań narzędzia i materiały,
- 3/ odpowiedzialność za jakość i dyscyplinę pracy pracowników referatu,
- 4/ zarządzanie siecią dróg gminnym i lokalnych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 5/ występowanie z wnioskami w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i ich ewidencjonowanie.
- 6/ planowanie i wnioskowanie budowy, przebudowy oraz w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych.
- 7/ planowanie zimowego utrzymania dróg stosując procedury przetargowe określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 8/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
- 9/ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 10/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 11/ planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie utrzymania i ochrony mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic i placów i chodników,
- 12/ przygotowywanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
- 13/ bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji wynikach przeglądu.
- 14/ zapewnienie właściwego utrzymywania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 15/ utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego gminy, w tym parku i zieleni w Łagowie.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

2. Stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg:

- 1/wspólnie z kierownikiem referatu planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg, mostów ,przepustów , przystanków autobusowych ,ulic, placów i chodników,
- 2/dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do wykonania robót wykonywanych przez pracowników prac interwencyjnych w zakresie spraw wykazanych w pkt.1 , sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją,
- 3/nadzorowanie pracy przewoźników materiałów,
- 4/bieżące doglądanie przebiegu remontów, inwestycji drogowych, egzekwowanie dyscypliny pracy w stosunku do pracowników prac interwencyjnych zatrudnionych na inwestycjach drogowych,
- 5/interweniowanie w przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6/przygotowywanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
- 7/bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji wynikach przeglądu.
- 8/realizacja harmonogramu zimowego utrzymania dróg, koordynowanie pracy w tym zakresie,
- 9/planowanie zaopatrzenia w środki do utrzymania dróg i chodników i po zatwierdzeniu przez przełożonych, dopilnowanie dostaw oraz rozliczenie zużycia,
- 10/w zakresie zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych, funduszu interwencyjnego lub prac społecznie użytecznych:
 - organizowanie frontu robót dla pracowników,
 - zaopatrzenie w niezbędny sprzęt do wykonania zaplanowanych robót,
 - nadzorowanie i odpowiedzialność za dyscyplinę pracy pracowników,
 - rozliczanie robót i kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 11/pobór inkasa opłaty targowej.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

3. Stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno-ściekowej:

- 1/ przygotowywanie projektów aktów prawnych i informacji będących przedmiotem obrad Rady Gminy,
- 2/ opracowywanie lub zlecanie opracowania operatów wodno prawnych,
- 3/ występowanie o pozwolenia wodno prawne dla ujęć wody i oczyszczalni ścieków,
- 4/ nadzorowanie pracy urządzeń oczyszczalni ścieków w celu uzyskania i utrzymania efektu ekologicznego oczyszczania ścieków,

- 5/ zapewnienie ciągłości i odpowiedniej jakości dostaw wody oraz odbioru ścieków,
- 6/ zapewnienie sprawności, ekonomiczności i efektywności funkcjonowania sieci wodno-kanalizacyjnej poprzez remonty i wnioskowanie o zakup materiałów i niezbędnych części. Rozliczanie zakupu.
- 7/ organizowanie kontroli legalności przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 8/ wydawanie warunków na przyłącza wodno-kanalizacyjne,
- 9/ przygotowanie i nadzorowanie budowy oraz odbiór techniczny przyłączy,
- 10/ opracowywanie i sporządzanie projektów umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 11/ organizacja terminowego odczytu stanu wodomierzy,
- 12/ okresowa kontrola prawidłowości danych do naliczenia ryczałtowego zużycia wody,
- 13/ monitorowanie przebiegu procesu projektowego wodno-kanalizacyjnego.
- 14/ monitorowanie przebiegu realizacji procesu inwestycyjnego wodno-kanalizacyjnego realizowanego samodzielnie przez gminę,
- 15/ rozliczanie inwestycji wodno-kanalizacyjnych realizowanych samodzielnie przez gminę,
- 16/ merytoryczna pomoc pracownikom referatu gospodarki komunalnej w zakresie eksploatacji sieci wodnej i kanalizacyjnej.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

4. Stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno-ściekowej:

- 1/ naliczanie należności za wodę i ścieki, wystawianie i rejestrowanie faktur z wykorzystaniem programu komputerowego,
- 2/ zapewnienie powszechności płatności za wodę i ścieki,
- 3/ wystawianie upomnień i egzekucja należności,
- 4/ terminowe księgowanie wpłat, rozliczeń oraz podatku VAT, w tym również od zakupu części zamiennych i materiałów dokonywanych dla zapewnienia funkcjonowania sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz kierowców i operatora koparki,
- 5/ wydawanie kierowcom i operatorowi koparki, zatrudnionym przy konserwacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, kart pracy oraz rozliczanie ich czasu pracy,
- 6/ rozliczanie zużycia części zamiennych i paliwa,
- 7/ sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

5. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i spraw obronnych :

- 1/ustalanie nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych poprzez opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym:
 - umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2/organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 3/opracowywanie programów usług i rozwoju urządzeń komunalnych, przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Gminy, oraz prowadzenie spraw w tym zakresie ,w tym:
 - wysypiska śmieci,
 - zaopatrzenie w energię,
 - transport zbiorowy,
- 4/inicjowanie i projektowanie rozstrzygnięć w zakresie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 8/współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 8/prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych,
- 9/w ramach nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach podległych Urzędowi Gminy kontrolować:
 - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych ,instalacyjnych i technologicznych,
 - wyposażenie w sprzęt ratowniczy i pożarniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, w tym zapewnienie odpowiedniej ilości nie stosowanych powszechnie środków gaśniczych, których stosowanie wymuszają właściwości fizyko-chemiczne mediów stosowanych w procesie technologicznym,
 - przeciwpożarowe zaopatrzenie w wodę,
 - spełnianie określonych w odrębnych przepisach warunków , którym powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne,
 - sprawność systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- w ramach nadzoru nad tymi jednostkami:
 - określać kierunki zapobiegania i rozpowszechniania się pożarów, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń,
 - dokonywać okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i na ich podstawie opracowywać:
- a/ zalecenia wobec nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- b/ ogólne warunki, które przekazywać do rozpatrzenia innym organom,
 - opracowywać programy oraz wytyczne dotyczące działań przeciwpożarowych odpowiednio do ich właściwości,

- można inicjować prace badawczo-rozwojowe oraz doświadczalne ,
uwzględniające potrzeby i trendy rozwojowe ochrony przeciwpożarowej,
- uczestniczyć w procesie legislacyjnym dotyczącym projektów przepisów
o ochronie przeciwpożarowej,
- badać przyczyny pożarów , klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych
zagrożeń,
- dokonywać oceny skuteczności i efektywności funkcjonowania struktur
organizacyjnych oraz metod działania w zakresie zapewnienia ochrony
przeciwpożarowej,
- inicjować i prowadzić działalność popularyzatorską z zakresu ochrony
przeciwpożarowej,
- organizować i koordynować szkolenie i doskonalenie pracowników
w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
- 10/rejestracja zabaw publicznych,
- 11/pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
- 12/przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie
innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych
w ustawach,
- 13/organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań
w ramach powszechnego obowiązku obrony , w tym ustalanie zadań
szczegółowych , trybu ich realizacji,
- 14/uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony
cywilnej, przekazywanych przez jednostki wojskowe upoważnione przez
Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
- 15/tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie przeznaczania na
stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 17/nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony
mieszkańców,
- 18/opracowywanie projektów decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe
zakwaterowania sił zbrojnych budynków ,pomieszczeń , terenów oraz
decyzji o odszkodowanie w tych sprawach,
- 19/prowadzenie akcji kurierskiej.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

6. Stanowiska pracy: konserwatorów, kierowców, palaczy c.o. sprzątaczek, odczytywacza wodomierzy – elektryka i robotnika gospodarczego

a. Stanowiska pracy konserwatorów wodociągów i kanalizacji:

- 1/ sprawowanie dozoru pracy oczyszczalni ścieków,
- 2/ dokonywanie okresowych napraw i remontów na oczyszczalni,
- 3/ sprzątanie obiektu oczyszczalni,

- 4/ bieżące utrzymywanie sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i ujęć wody,
- 5/ usuwanie awarii na sieci,
- 6/ konserwacja sieci.

b/ stanowiska pracy kierowców:

- 1/wykonywanie obsługi codziennej pojazdu.
- 2/utrzymywanie pojazdu w czystości oraz wykonywanie remontów, do których wykonania nie jest konieczny specjalistyczny warsztat remontowy.
- 3/wykonywanie jazdy / pracy / na zlecenie pracodawcy.
- 4/terminowe rozliczanie pobranych zaliczek na paliwo, części zamienne oraz kart drogowych.
- 5/prace zlecone przez pracodawcę lub osoby przez niego upoważnione.

c/ stanowiska pracy palaczy centralnego ogrzewania:

- 1/palenie w piecu centralnego ogrzewania,
- 2/sprawowanie nadzoru nad instalacją centralnego ogrzewania,
- 3/wyładunek materiału opałowego oraz sprawdzanie jego stanu ilościowego z zapisem w fakturze,
- 4/wykonywanie drobnych prac konserwatorskich instalacji typu czyszczenie pieca, dokręcanie zaworów itp.

d/ stanowiska pracy sprzątaczek:

- 1/otwieranie i zamykanie pomieszczeń biurowych,
- 2/utrzymywanie w należytej czystości tych pomieszczeń,
- 3/utrzymywanie porządku wokół budynku oraz w okresie zimowym odśnieżanie chodnika i wjazdu oraz likwidacja gołoledzi,
- 4/dokonywanie zakupów środków niezbędnych do utrzymania czystości na koszt Urzędu Gminy,
- 5/otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia.

e/ stanowisko pracy odczytywacza wodomierzy – elektryka:

- 1/ odczytywanie wskazań wodomierza znajdujących się u odbiorców indywidualnych i podmiotów gospodarczych, znajdujących się na terenie gminy Łagów oraz w miejscowościach: Łagowica Stara i Bardo.
Częstotliwość odczytu nie może być dłuższa niż dwa miesiące.
- 2/ wystawianie faktur za zużycie wody i odprowadzanie ścieków,
- 3/ inkasowanie opłat wynikających z faktury,
- 4/ codzienne rozliczanie inkasa,

- 5/ usuwanie awarii na urządzeniach napędzanych energią elektryczną w przepompowniach ścieków, wody i na ujęciach wody – hydrofornie,
- 6/ regulacja sterowania pompami wodociagowymi i kanalizacyjnymi,
- 7/ obsługa szaf sterowniczych / wymiana uszkodzonych podzespołów/,
- 8/ udział w wymontowywaniu pomp wodociagowych i kanalizacyjnych,
- 9/ konserwacja studzienek kanalizacyjnych i przydomowych przepompowni ścieków,
- 10/ przegląd i konserwacja instalacji elektrycznej na obiektach wodociagowych i kanalizacyjnych oraz obiektach stanowiących własność gminy.

f/ Stanowiska pracy robotnika gospodarczego:

- 1/utrzymywanie czystości i porządku w Rynku w Łagowie oraz wokół budynków Urzędu,
- 2/odśnieżanie i zwalczanie śliskości na chodnikach w okresie zimowym,
- 3/informowanie o konieczności wywozu nieczystości z pojemników na śmieci.
- 4/sprzątanie placu targowego w Woli Łagowskiej.
- 6/wykonywanie prostych prac remontowo - konserwatorskich budynku, wyposażenia oraz instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania i wodno-kanalizacyjnej.
- 7/utrzymywanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy i remizy OSP w Łagowie.

§ 19.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenia legalizacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpienia w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

- 2/ustanowienie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa ,
o roszczenia alimentacyjne,
- 3/wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego - w zakresie
należącym do kierownika USC,
- 4/realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 5/wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 6/wykonywanie obowiązków pracownika do spraw ewidencji ludności
i wojskowych w dniach nieobecności tego pracownika.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC” .

§ 20.

Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i kadr należy:

- 1/zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez
opracowanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego,
- 2/ opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 3/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej, Biura Obsługi Szkół i Gminnej Biblioteki
Publicznej, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem naboru na stanowiska
urzędnicze i konkursem na stanowiska, na których zatrudnienie odbywa się
na podstawie powołania , oraz pozostałych pracowników,
 - prowadzenie i kompletowanie akt osobowych,
 - ewidencjonowanie obecności w pracy,
 - naliczanie wysokości urlopów i ewidencjonowanie ich wykorzystania,
 - rozliczanie czasu pracy,
 - sporządzanie wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe,
 - wystawianie zaświadczeń z zakresu zatrudnienia i płac,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i płac,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczeń do ZUS,
 - wydawanie i aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
 - wykonywanie obowiązków sekretarza Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych,
 - przyjmowanie wniosków o świadczenia z ZFŚS,
 - sporządzanie wniosków o zatrudnienie osób niepełnosprawnych,
 - sporządzanie sprawozdań w tym zakresie i przekazywanie ich do Zarządu
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - organizacja składania oświadczeń majątkowych i oświadczeń

- lustracyjnych,
- ewidencjonowanie szkoleń pracowniczych.
- 3/ sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4/ opracowywanie regulaminu pracy ,
- 5/ opracowywanie regulaminu nagród,
- 4/ sporządzanie wniosków w sprawie organizacji staży,
- 5/ opracowywanie programów staży,
- 6/ rozliczanie odbycia stażu z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 7/ prowadzenie ewidencji praktykantów i wydawanie im stosownej dokumentacji dotyczącej odbytej praktyki,
- 8/ ewidencjonowanie prac społecznie użytecznych, sporządzanie wykazów osób zatrudnionych w ramach tych prac oraz czasu pracy, będącego podstawą naliczenia wysokości świadczeń,
- 9/ sporządzanie wykazu podmiotów ,w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz określane rodzaju prac,
- 10/ organizacja ubezpieczenia osób wykonujących prace na cele społeczne i ewidencjonowanie tych osób.
- 11/ nadzór, koordynowanie i ewidencjonowanie rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 12/ monitorowanie publikowanych aktów prawnych i informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym prawie, prowadzenie stosownej ewidencji,
- 13/ prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych i potwierdzanie ich na wnioskach o wypłatę należności za używanie własnego pojazdu do celów służbowych na podstawie umów zawartych z pracodawcą,
- 14/ prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 15/ prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - przyjmowanie do archiwum dokumentacji archiwalnej i nie archiwalnej,
 - prowadzenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt i inwentarza topograficznego,
 - udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum,
 - sporządzanie wykazów akt przeznaczonych do zniszczenia, protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, uzgadnianie niszczenia z Archiwum Państwowym,
 - przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji archiwalnej,
 - utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach archiwum.
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ,w tym m.in.:
 - organizowanie badań okresowych pracowników,
 - zaopatrzenie w odzież ochronną, roboczą i środki czystości,
 - ustalanie okoliczności wypadków przy pracy i sporządzanie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17/ prenumerata dzienników i czasopism dla Urzędu Gminy,

- 18/ prowadzenie ewidencji pieczętek wykonanych dla potrzeb Urzędu,
- 19/ ewidencja zaleceń pokontrolnych,
- 20/ ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy,
- 21/ ewidencja umów zlecenia i umów o dzieło,
- 22/ sporządzanie kwartalnych informacji o programach zdrowotnych realizowanych w gminie.
- 23/ pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Łagowie, którego szczegółowy zakres zadań określają:
 - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania osobowych Urzędu Gminy w Łagowie,
 - Polityka bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy w Łagowie.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw z zakresu spraw organizacyjnych i kadrowych używa symbolu „Or”.

§ 21.

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Gminy i zgromadzeń należy:

- 1/prowadzenie spraw związanych z:
 - obsługą Rady Gminy,
 - obsługą jednostek pomocniczych,
 - obsługą zebrań wiejskich.
- 2/wynikające z ustaw: o zgromadzeniach, stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych,
- 3/prowadzenie biblioteki zakładowej Urzędu Gminy.
- 4/prowadzenie kancelarii tajnej.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§ 22.

Do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i informatyki należy:

- 1/wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2/czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 3/udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu,

- 4/orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniającej zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodziny,
- 5/wydawanie decyzji w sprawie wypłaty zasiłków członkom rodziny żołnierzy lub osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za jedynych żywicieli rodziny,
- 6/prowadzenie spraw wojskowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 7/prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców,
- 8/konfiguracja systemów operacyjnych oraz innych oprogramowań będących własnością Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 9/bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 10/administrowanie siecią komputerową,
- 11/obsługa baz danych,
- 12/odpowiedzialność za konserwację kserokopiarek – zgłaszanie potrzeb przeglądów do serwisu, zaopatrzenia w toner i wymianę części zamiennych.
- 13/wykonywanie obowiązków określonych dla Pana stanowiska w:
 - Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy w Łagowie,
 - Polityce bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy w Łagowie.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”

§ 23.

Do zadań stanowiska pracy informatyka należy:

- 1/konfiguracja systemów operacyjnych oraz innych oprogramowań będących własnością Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 2/bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 3/administrowanie siecią komputerową,
- 4/obsługa baz danych,
- 5/odpowiedzialność za konserwację kserokopiarek – zgłaszanie potrzeb przeglądów do serwisu, zaopatrzenia w toner i wymianę części zamiennych.
- 6/wykonywanie obowiązków określonych dla Pana stanowiska w:
 - Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy w Łagowie,
 - Polityce bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy w Łagowie.

§ 24.

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi sekretariatu, kancelarii i zezwoleń na sprzedaż alkoholu należy:

- 1/ kompletowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
- 3/ naliczanie, wypisywanie dowodów wpłat należności za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i egzekucja tych należności,
- 4/ prowadzenie sekretariatu Urzędu w tym również:
 - protokołowanie narad Wójta,
 - prowadzenie korespondencji Wójta,
- 5/ nadawanie korespondencji Urzędu,
- 6/ przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdysponowywanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 7/ obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Al”.

§ 25.

Do zadań stanowiska pracy do spraw budownictwa i planowania przestrzennego należy:

- 1/ prowadzenie nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 2/ wykonywanie zadań dotyczących opracowywania planów miejscowych obszarów funkcjonalnych, wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 3/ sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 4/ sporządzanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
- 5/ udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów do publicznego wglądu oraz popularyzacji ich treści,
- 6/ sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczającego poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 7/ podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 8/ podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu

- miejscowego,
- 9/uzgadnianie projektu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych,
 - 10/przygotowywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualizacji tego planu,
 - 11/udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
 - 12/udzielanie wskazań lokalizacyjnych szczególnie szkodliwych dla zdrowia z właściwymi organami,
 - 13/prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - 14/wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - 15/zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora lub organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
 - 16/określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
 - 17/prowadzenie rejestru zabytków i ich ochrona.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „B”.

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należy:

- 1/ opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu przygotowawczym do opracowania,
- 2/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie określonych w ustawie z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko /Dz.U. Nr 199, poz. 1227/,
- 3/ udostępnianie informacji do wykonywania badań monitoringowych środowiska,
- 4/ zamieszczanie w BIP gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami oraz zmian w tych programach,
- 5/ zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu o wydanie decyzji o korzystaniu ze środowiska,
- 6/ przeprowadzanie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko w przypadkach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska i ustawie z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko /Dz.U. Nr 199, poz. 1227/

- pozostających w kompetencji organów gminy,
- 7/opracowywanie prognoz oddziaływania na środowisko i uzgadnianie ich z organami ochrony środowiska,
- 8/opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadkach określonych w ustawie z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko /Dz.U. Nr 199, poz. 1227/
- 9/ opracowywanie projektów postanowień w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, bądź o odstąpieniu od tego obowiązku,
- 10/ zlecanie opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11/ podejmowanie działań mających na celu ochronę zasobów środowiska realizowanych na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska i przepisów szczególnych, o których mowa w art.81 ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 11/ rozpatrywanie wniosków właścicieli nieruchomości o wykupienie nieruchomości lub ich części lub wypłatę odszkodowania w związku z ograniczeniem dotychczasowego sposobu korzystania z niej,
- 13/ organizowanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzonych w związku z eksploatacją obiektów drogowych, instalacji i urządzeń.
- 14/ naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i ich odprowadzanie,
- 15/ prowadzenie aktualizowanej co pół roku ewidencji zawierających informacje określone w art.287 ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 16/ występowanie z wnioskami o przywrócenie do stanu zgodnego z prawem i podjęcia środków zapobiegawczych do podmiotu odpowiedzialnego za zagrożenie szkodą lub wyrządzenie szkody poprzez bezprawne oddziaływanie na środowisko,
- 17/ opracowywanie projektów decyzji zakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub wstrzymania użytkowania instalacji w przypadkach niedostosowania się do wymagań decyzji,
- 18/ nakładanie obowiązku okresowych pomiarów wielkości emisji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- 19/ nakładanie obowiązku dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenie pomiarów, poza określonymi w pozwoleniu na emisję z instalacji, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska,

- 20/ określanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - 21/ sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy i występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszeń,
 - 22/ wykonywanie przepisów ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest w zakresie kompetencji organów gminy,
 - 23/wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, należących do kompetencji organów gminy, a określonych ustawą Prawo ochrony środowiska, przepisów wykonawczych do ustawy oraz przepisów szczególnych,
 - 24/ustalenie ograniczeń co do czasu pracy i korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
 - 25/egzekwowanie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
 - 26/wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 27/ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
- Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”

§ 27

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej należy:

- 1/wynikające z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 2/wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3/pozbawianie prawa użytkowania mienia gminnego,
- 4/ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej,
- 5/przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach zabudowanych gruntów lub przeznaczonych pod zabudowę,
- 6/wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod zabudowę,
- 7/tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8/korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9/składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 10/gospodarka nieruchomościami,
- 11/opracowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym,

- 12/zarządzanie gruntami , które nie zostały oddane w zarząd , użytkowanie wieczyste,
- 13/określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali,
- 14/opracowywanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu ,
- 15/określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 16/przygotowanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy o użytkowanie Wieczyste i zarządzanie oddania gruntów stosownie do art.240 Kodeksu cywilnego,
- 17/przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób , którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 18/występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 19/występowanie z wnioskami , aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku , przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
- 20/przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste lub wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu,
- 21/przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 22/podejmowanie działań w celu ustalania ceny za grunty, budynki ,lokale i urządzenia,
- 23/ przygotowywanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- 24/stosowanie obniżek , aż do całkowitego zwolnienia włącznie , ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru,
- 25/ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i użytkowanie nieruchomości,
- 26/wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 27/przygotowanie dokumentacji dotyczącej przekazania gruntów w użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego,
- 28/wynikające z Kodeksu cywilnego – wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz gminy,

- 29/przygotowywanie dokumentacji w sprawie nabywania gruntów na rzecz gminy w drodze:
- komunalizacji,
 - umów cywilno-prawnych,
 - decyzji administracyjnych dotyczących byłego PFZ.
- 30/pośrednictwo przy kompletowaniu dokumentów o zwrot działek siedliskowych i dożywoci,
- 31/regulacja stanów prawnych nieruchomości, które gmina nabywa na własność,
- 32/przygotowywanie dokumentacji w sprawie zbywania nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 33/sporządzanie projektów umów dzierżawy na nieruchomości stanowiące własność gminy,
- 34/przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy w prawo własności,
- 35/w zakresie gospodarki mieszkaniowej wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów.
- 36/rozstrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji,
- 37/nakazywanie udostępnienia lokalu,
- 38/zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
- 39/orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych,
- 40/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie wprowadzania i znoszenia szczególnego trybu najmu budynków i lokali,
- 41/przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego,
- 42/opracowywanie projektów umów w sprawie przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 43/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie stwierdzania utraty ważności decyzji o przydziale,
- 44/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie przydziału zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 45/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie wyrażania zgody na przebudowę lokalu,
- 46/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie wyrażania zgody na podnajem całego lokalu,
- 47/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmiany przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy , użytkowego na mieszkalny,
- 48/przekwaterowanie do pomieszczenia zastępczego osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy,
- 49/uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,

- 50/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie przekwaterowania do innych lokali mieszkalnych osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbiórki,
 - 51/zmiany w stanie zajmowania lokali użytkowych ze względu na ważne powody społeczno-gospodarcze,
 - 52/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie cofnięcia przydziału lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
 - 53/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie przydziału lokali w domach nie stanowiących własności gminy, w tym w razie klęski żywiołowej,
 - 54/usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
 - 55/przydzielanie lokali mieszkalnych osobom, które zajęły je bez tytułu prawnego.
- Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GNi M”.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa i gospodarki wodnej należy:

- 1/przedstawianie do zatwierdzania umów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2/możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 3/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zarządzania ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 4/zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczania posiadanych materiałów,
- 5/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 6/w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia działań mających na celu schwywanie lub zabicie , a w razie niemożności dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 7/regulowanie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 8/podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniu przez Państwowego Lekarza Weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby, dopilnowanie ich wykonania,
- 9/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń padnięć zwierząt gospodarskich do Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 10/przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,

- 11/kontrola upraw maku i konopi,
 - 12/rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 13/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
 - 14/udzielanie pomocy organizacyjnej spółkom wodnym.
 - 15/sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 16/wykonywania obowiązków w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - przyjmowanie wniosków i ich sprawdzanie,
 - opracowywanie projektów decyzji w sprawie wypłaty,
 - sporządzanie list wypłat i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Banku lub kasy Urzędu Gminy celem realizacji wypłat.
 - 17/ współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z rejestracją, identyfikacją i przemieszczaniem zwierząt /kupno, sprzedaż/, a także za pośrednictwem Urzędu Gminy zamawianie u producentów kolczyków dla zwierząt i udostępnianie kolczykownicy,
 - 18/ coroczna pomoc rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty obszarowe udzielane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - 19/ udzielanie rolnikom informacji na temat programów pomocowych skierowanych bezpośrednio do rolników,
 - 20/ pomoc przy organizowaniu szkoleń dla rolników, wyjazdów na targi, a także przy organizacji dożynek gminnych.
- Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „R”
- § 29.

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki środkami transportu i geodezyjnych należy:

- 1/sporządzanie umów dzierżawy gruntów,
- 2/opracowywanie postanowień o wszczęciu rozgraniczeń nieruchomości,
- 3/opracowywanie projektów decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 4/opracowywanie postanowień o wszczęciu podziału nieruchomości,
- 5/opracowywanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 6/wydawanie zaświadczeń,
- 7/ pobór inkasa opłaty targowej,
- 8/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu targowisk przez korzystających z targowicy w Woli Łagowskiej i placu targowego w Rynku w Łagowie ,

- 9/ wykonywanie obowiązków dysponenta pojazdów, których właścicielem jest gmina, a w szczególności:
- koordynowanie pracy pojazdów,
 - wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów,
 - nadzorowanie pracy kierowców, szczególnie w zakresie wypełniania kart drogowych, rozliczania zużycia paliwa i części zamiennych, rozliczania zaliczek,
 - organizowanie, zlecanie i nadzorowanie napraw pojazdów,
- 10/ mierzenie emisji spalin przez pojazdy będące własnością gminy i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków- za zgodą Wojewody,
- 12/ numeracja nieruchomości w gminie.
- 13/ w zakresie zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych, funduszu interwencyjnego lub prac społecznie użytecznych:
- organizowanie frontu robót dla pracowników,
 - zaopatrzenie w niezbędny sprzęt do wykonania zaplanowanych robót,
 - nadzorowanie i odpowiedzialność za dyscyplinę pracy pracowników,
 - rozliczanie robót i kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „G”.

§ 30.

1. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji gminy należy:

- 1/ pomoc dla osób bezrobotnych z terenu gminy Łagów w zakresie internetowego wyszukiwania ofert pracy,
- 2/ opracowywanie wniosków grantowych o dotacje, w tym pomoc mieszkańcom gminy w przygotowywaniu wniosków o dotacje,
- 3/ zarządzanie projektami realizowanymi w ramach otrzymanych dotacji,
- 4/ opracowywanie sprawozdań i raportów z realizowanych projektów,
- 5/ współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami, urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz środowiskami społecznymi przy wypełnianiu zadań w zakresie promocji gminy,
- 6/ promowanie gminy poprzez inicjowanie wydawnictw reklamowych, artykułów prasowych, tworzenie stron internetowych, udział w targach itp.,
- 7/ prowadzenie rejestru placówek kultury,
- 8/ wykonywanie zadań w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej zleconych przez wójta,
- 9/ przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek,
- 10/ zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania i rozwoju,

- 11/opracowywanie aktów prawnych w sprawie tworzenia instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie lub wspólnie w drodze umów i porozumień,
- 12/opracowywanie aktów prawnych w sprawie nadawania statutu placówkom upowszechniania kultury,
- 13/opracowywanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, udzielanie stosownej pomocy placówkom upowszechniania kultury , których dalsza działalność jest celowa,
- 14/żądanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych oraz rozliczeń ze środków finansowych.
- 15/organizacja gminnych uroczystości i imprez kulturalnych
- 16/zlecanie i powierzanie do realizacji zadań publicznych w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Pr”

2. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji gminy należy:

- 1/redagowanie artykułów prasowych do „Naszej Gazety Łagowskiej”.
- 2/redagowanie aktualności serwisu internetowego Urzędu Gminy.
- 3/redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 4/opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów grantowych.
- 5/zarządzanie projektami grantowymi.
- 6/przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych w zakresie realizowanych projektów.
- 7/współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi.
- 8/podejmowanie czynności służących promocji gminy Łagów.
- 9/realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
- 10/współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 11/organizacja gminnych uroczystości i imprez kulturalnych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Pr”.

§ 31.

Do zadań stanowiska pracy pomoc administracyjna należy:

1. Obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner, laminownica itp.
2. Przepisywanie i skład tekstów na komputerze.
3. Roznoszenie korespondencji.
4. Zaopatrywanie stanowisk pracy Urzędu w niezbędne materiały biurowe.
5. Aktualizacja tablicy ogłoszeń.
6. Bindowanie i oprawa dokumentów.
7. Prace zlecone nie objęte niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonych.

§ 32.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Zasady współpracy między pracownikami i Radą Gminy oraz zasady opracowywania aktów prawnych.
2. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.
3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 33.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Wójta Gminy o jego nadaniu.

**ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY PRACOWNIKAMI , WÓJTEM
I RADĄ GMINY ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW
PRAWNYCH.**

§ 1.

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta i jego zastępcy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie ewentualnie pod obrady właściwych komisji Rady.
3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w statucie gminy lub regulaminie.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt , a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – przewodniczący Rady.

§ 2.

1. Zarówno na sesję Rady czy posiedzenia komisji, pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty /stanowiące załączniki do projektu / oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
2. Uchwała Rady Gminy po jej podjęciu kierowana jest przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy do właściwego stanowiska. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.
3. Jeżeli z treści uchwały wynika , że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie Zastępcy Wójta Gminy.

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI
W URZĘDZIE GMINY.**

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli , kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli , w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Zastępca Wójta.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego , instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i pozostałych pracowników.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy
 - i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- rozstrzygnięcia sprawy , w miarę możliwości na miejscu , a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy , w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej ,ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 1.

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- Wójt, Zastępca Wójta w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych,
- kierownicy referatów w stosunku do pracowników referatu.

§ 3.

Osoby wymienione w § 2 prowadzą ewidencję kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 4.

Kontrolę zewnętrzną pracownicy Urzędu wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta Gminy i jego Zastępcę pełnomocnictw, w tym: kierownik referatu finansów w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu gminy oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzeniu działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

§ 5.

Z czynności kontrolnych sporządza się protokół zawierający ustalenia kontroli, zalecenia pokontrolne i termin ich wykonania.

§ 6.

Kontrolowany obowiązany jest udzielić na piśmie informacji na temat sposobu wykonania zaleceń.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 1.

Wójt osobiście podpisuje:

- 1/zarządzenia i okólniki,
- 2/dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3/pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,
- 4/odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski dotyczące podległych Kierowników,
- 5/dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, dla których jest pracodawcą.

§ 2.

Zastępca Wójta w ramach udzielonych mu uprawnień przez Wójta dokonuje:

- 1/wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2/podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy wymienione w § 1 w przypadkach jego nieobecności,
- 3/podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3.

- 1.Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu winny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika , który dokument opracował.

§ 4.

Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności referatu i stanowisk pracy , z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta ,w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.