Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Liw Nr 28
z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Liw

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY LIW

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Liw określa:
   1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Liw,
   2) zasady funkcjonowania Urzędu,
   3) strukturę organizacyjną Urzędu,
   4) podstawowe zasady współpracy referatów i stanowisk pracy,
   5) zakres działania i współpracy kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, ich kierowników oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Liw,
   2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Liwie,
   3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Liw,
   4) organie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy i Radę Gminy,
   5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Liw,
   6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Liw,
   7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Liw,
   8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko,
   9) kierowniku- należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Liw,
   10) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Liw,
   11) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Liw.

§ 3

1. Wójt wykonuje zadania należące do jego właściwości wynikające z przepisów prawa przy pomocy urzędu,
2. Urzędem kieruje wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu,
3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy sekretarza i skarbnika,
4. Zasady podpisywania pism przez wójta, sekretarza, skarbnika określa załącznik nr 1 do Regulaminu,
5. Zasady obiegu dokumentów i informacji oraz dostępu do informacji publicznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

1. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych,
   5) innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy:
   1) przygotowanie budżetu gminy oraz jego realizacja,
   2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
   3) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
   4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

§ 6

1. Urząd działa według następujących zasad:
   1) praworządności,
   2) służebności wobec społeczności lokalnej,
   3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
   4) jednoosobowego kierownictwa,
   5) podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu, referatami i stanowiskami pracy, wzajemnego współdziałania.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W skład urzędu wchodzą następujące stanowiska kierownicze, stosujące w oznaczeniu następujące symbole spraw :
   1) Wójt Gminy- „**WG**”,
   2) Sekretarz Gminy- „**SG**”,
   3) Skarbnik Gminy, kierujący referatem Finansowo-Budżetowym i Podatków- „**SKG**”,
   4) Kierownik Referatu Oświaty- „**RO**”.

2. W skład urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska stosujące w oznaczeniu spraw symbole:
   1) Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków -**”FBP”,** w skład, którego wchodzą:
      a) skarbnik gminy,
      b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
      c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
      d) stanowisko do spraw księgowości budżetowej i podatkowej,
      e) stanowisko do spraw księgowości budżetowej i podatkowej,
      f) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i płac,
      g) stanowisko do spraw wymiaru podatków,
      h) stanowisko do spraw obsługi kasowej,
      i) księgowa GOPS.
   2) Referat Oświaty **- ”RO**”, w skład, którego wchodzą:
      a) kierownik referatu oświaty,
      b) księgowy oświaty,
      c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
      d) stanowisko do spraw wynagrodzeń.
   3) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych i obsługi rady gminy - **”OK” ,**
   4) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi kancelarii. - „**WOC**”,
   5) Samodzielne stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych - „**EDO**”,
   6) Samodzielne stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i energetyki - „**GZR**”,
   7) Samodzielne stanowisko d/s ochrony środowiska i gospodarki wodnej - „**GKŚ”**,
   8) Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego, budownictwa, dróg i mostów - „**PDR**”,
   9) Samodzielne stanowisko d/s gospodarki odpadami, rolnej, leśnej i łowieckiej - „**RLS**”,
   10) Samodzielne stanowisko do spraw informatyzacji i promocji - „**KO”**,
   11) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i funduszy unijnych - „**FZP”**,
   12) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi urządzeń technicznych - **„UT”**

3. Zadania Urzędu wykonują:
   1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - **„ABI”,**
   2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **„PIN”,**
   3) Radca Prawny.
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
   1) sprzątaczka,
   2) konserwator pojazdów samochodowych i sprzętu ppoż.,
   3) robotnik gospodarczy.

Rozdział III
KIEROWNICTWO URZĘDU I ICH ZADANIA

§ 8

1. Do zadań wójta należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał rady opracowanych przez referaty lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy, gospodarowanie mieniem komunalnym,
   3) wykonywanie budżetu gminy,
   4) nadzorowanie działalności Urzędu oraz podlegających jednostek organizacyjnych,
   5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   6) udzielanie upoważnień dla pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także pełnomocnictw,
   7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
   8) nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami urzędu,
   9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi,
   10) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
   11) zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
   12) wykonywanie zadań z zakresu obronności oraz zadań Szefa Obrony Cywilnej
   13) kierowanie wykonywaniem zadań zarządzania kryzysowego,
   14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, współpraca z radą gminy w celu wykonywania zadań gminy,
   15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy (sporządzanie testamentów),
   16) koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju gospodarczego, kulturalnego, bezpieczeństwa publicznego,
   17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i uchwały rady.

2. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników urzędu, bezpośrednio nadzoruje następujące samodzielne stanowiska:
   1) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi kancelarii,
   2) Samodzielne stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i energetyki,
   3) Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego, budownictwa, dróg i mostów,
   4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
   5) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami, rolnej, leśnej i łowieckiej,
   6) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych.

§ 9

1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
   1) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
   2) nadzorowanie terminowego załatwiania spraw, obiegu dokumentów w urzędzie, przestrzegania obowiązujących w urzędzie regulaminów i instrukcji ,
   3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta, w tym w szczególności projektu regulaminu organizacyjnego i propozycji jego zmian,
   4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
   5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
   6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
   7) podpisywanie kart urlopowych pracowników,
   8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi oraz zakupem środków trwałych i wyposażenia w urzędzie,
   9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendami, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
   10) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
   11) przeglądanie i dekretowanie korespondencji, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
   12) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta,
   13) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności i zadań z upoważnienia wójta lub na jego polecenie,
   14) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
   15) udział w postępowaniach przetargowych,
   16) udział w komisjach odbioru wykonanych inwestycji,
   17) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
   18) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:
      a) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
      b) współpraca z jednostkami OSP i ich Zarządami w zakresie zaopatrywania OSP w środki techniczne i materiały niezbędne do wykonywania zadań, szkoleń OSP, ćwiczeń i zawodów,

c) przygotowanie i rozliczenie kart drogowych samochodów specjalnych i sprzętu ppoż,
d) sporządzanie wykazu osób, którym należny jest ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach,
e) prowadzenie wykazu strażaków ochotników uprawnionych do udziału w akcjach ratowniczych,
19) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

2. Sekretarz jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
1) samodzielne stanowisko ds. kadrowych i obsługi rady gminy,
2) samodzielne stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych,
3) samodzielne stanowisko do spraw informatyzacji i promocji,
4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi urządzeń technicznych,
5) sprzątaczka,
6) konserwator pojazdów samochodowych i motopomp,
7) robotnik gospodarczy.

§ 10

1. Do zadań skarbnika należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania finansów gminy, a w szczególności:
1) organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków,
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie w kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz ich kompletności i rzetelności,
3) współdziałanie z radą gminy, wójtem, kierownikami jednostek organizacyjnych w opracowywaniu budżetu i przygotowywaniu jego zmian,
4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
5) kontrasygnowanie czynności prawnych dotyczących zobowiązań finansowych,
6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad prawidłowością jej sporządzania,
7) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w wydatkach z budżetu gminy,
8) nadzór nad ewidencją mienia gminy, przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
9) analiza i rozliczanie wykorzystania środków budżetowych, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji,
10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminy i podległych jej jednostek organizacyjnych,
11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
12) obsługa środków finansowych wyodrębnionych z budżetu gminy w ramach funduszu sołeckiego,

13) upoważnienie pracownika referatu do kontrasygnowania czynności prawnych w jego imieniu – kontrasygnata,
14) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie realizacji budżetu,
15) nadzór nad prowadzoną ewidencją zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT oraz deklaracjami składanymi do urzędu skarbowego.

Rozdział IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 11

1. Kierownicy referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając w szczególności:
   1) prawidłowe wykonywanie zadań referatu,
   2) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
   3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
   4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
   5) wykonywanie czynności dotyczących ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. Przygotowywanie propozycji zakresów czynności pracowników referatu oraz ich aktualizacji.

Rozdział V

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 12

1. Do zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy należy:
   1) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i aktów prawa miejscowego,
   2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał i zarządzeń,
   3) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
   4) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
   5) rozpatrywanie wniosków i interwencji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

6) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania oraz ocen, analiz, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań i wniosków,
7) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym:
   a) współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania,
   b) gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
   c) kontrolowanie i rozliczanie wykorzystywanych środków przekazywanych z budżetu gminy w ramach dotacji celowych,
8) pomoc radzie, komisjom rady, wójtowi w wykonywaniu ich zadań,
9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
10) współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
11) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfiki prowadzonych zadań,
12) udział w szkoleniu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
13) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów urzędu (w tym w szczególności bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych),
14) prowadzenie działań związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi oraz współpraca przy wykonywanej przez wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
15) realizacja zadań zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
16) udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym,
17) przechowywanie akt i ich archiwizacja,
18) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

Rozdział VI

ZASADY WSPÓŁPRACY REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 13

1. Pracownicy referatów i stanowisk pracy zobowiązani są do współpracy poprzez wymianę informacji i wzajemne konsultacje, a w szczególności do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania urzędu jako całości,
2. Referatem koordynującym lub stanowiskiem pracy jest ten, którego zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
3. Kierownicy referatów i stanowiska pracy obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczać referatowi lub stanowisku pracy koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały lub opracowania cząstkowe.

Rozdział VII

ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków

§14

1. **Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości budżetowej obejmującej wykonywanie budżetu, planów finansowych, środków pozabudżetowych, inwestycji i remontów oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych(urząd gminy),
   2) księgowanie dochodów jednostki (urząd gminy),
   3) finansowa obsługa działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej gminy.
   4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych urzędu do potrzeb księgowości analitycznej, sporządzenie sprawozdań.
   5) prowadzenie analitycznej ewidencji magazynów,
   6) rozliczenie wyników inwentaryzacji majątku gmin.

2. **Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT,
   2) wystawianie faktur VAT,
   3) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT,
   4) składanie miesięcznych deklaracji VAT oraz JPK do Urzędu Skarbowego,
   5) przygotowywanie rachunków, faktur i innych dowodów księgowych do realizacji wypłat gotówkowych i bezgotówkowych– dekretacja,
   6) wprowadzanie i wysyłanie przelewów drogą elektroniczną,
   7) rejestracja w ZUS-ie osób wykonujących pracę w ramach umów cywilnoprawnych (umów zlecenia, umów o dzieło) oraz rozliczanie ZUS i podatku od w/w umów,
   8) rozliczanie rozmów telefonicznych, czynszów mieszkaniowych i dzierżawnych, energii elektrycznej na podstawie zawartych umów z instytucjami i osobami fizycznymi,
   9) prowadzenie analitycznych urządzeń księgowych dotyczących czynszów mieszkaniowych i dzierżawnych gruntów wg poszczególnych płatników,
   10) prowadzenie postępowania w zakresie opłat z tytułu czynszów dzierżawnych gruntów oraz lokali komunalnych,
   11) prowadzenie ewidencji (przychodowej i rozchodowej) druków ścisłego zarachowania,
   12) księgowanie należności podatkowych na kontach podatników (wpłaty inkasentów i wpłaty indywidualne) oraz podań o umorzenie,

13) wykonywanie zadań związanych z Funduszem Sołeckim, w tym :
    a) przekazywanie w ustawowym terminie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających w danym sołectwie,
    b) przyjmowaniem uchwał i wniosków z zebrań wiejskich w sprawie Funduszu Sołeckiego,
    c) sprawdzanie i weryfikacja uchwał i wniosków otrzymanych od sołectwa pod względem formalno-prawnym.

3. **Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej i podatkowej** należy w szczególności:
    1) prowadzenie rachunkowości w zakresie ewidencji dochodów budżetowych gminy(podatki, opłaty, dotacje na zadania własne, zlecone, subwencje),
    2) prowadzenie analityki dochodów budżetowych wg obowiązującej klasyfikacji,
    3) ewidencja księgowa zaciągniętych kredytów i pożyczek,
    4) opracowywanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami z zakresu dochodów budżetowych,
    5) pobór należności z tytułu podatków i opłat określonych w odrębnych przepisach,
    6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej inkasa należności podatkowych i innych podatków i opłat,
    7) wystawianie pokwitowań na wnoszone wpłaty do kasy tutejszego urzędu,
    8) księgowanie należności podatkowych na kontach podatników (wpłaty inkasentów i wpłaty indywidualne),
    9) rozliczanie i kontrola rachunkowa wszystkich należności finansowych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
    10) bieżące prowadzenie likwidacji nadpłat i zaległości, nadzór nad terminowym wpłacaniem należności podatkowych,
    11) przygotowanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
    12) zamieszczanie informacji z konta podatkowego o przypisach, umorzeniach, wpłatach i zaległościach na podaniach wnoszonych przez obywateli w sprawach umorzeń za okresy 2-letnie.

4. **Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej i podatkowej** należy w szczególności:
    1) sporządzanie bilansu rocznego przypisów i odpisów, wpłat inkasentów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    2) zakładanie kontkwitariuszy na poszczególne sołectwa dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    3) dokonywanie bieżącego księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urządzeniach księgowych,
    4) rozliczanie inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    5) naliczanie inkasa dla inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

8) przygotowanie sprawozdań i analiz dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
9) egzekwowanie terminowego uiszczania należności budżetowych;
10) dokonywanie wymiaru podatków – rolnego, leśnego, od nieruchomości dotyczących osób fizycznych w sołectwach: Szaruty, Borzychy.
11) wystawianie nakazów płatniczych oraz decyzji zmieniających w sołectwach wymienionych w pkt. 10,
12) bieżące nanoszenie zmian geodezyjnych w sołectwach wymienionych w pkt. 10,
13) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
14) prowadzenie rejestru podań i odwołań oraz przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń i rozkładania na raty zobowiązań.

5. **Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej i płac** należy w szczególności:
1) kompletowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń oraz sporządzanie listy płac dla pracowników urzędu, jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej gminy z wyłączeniem jednostek oświatowych,
2) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia pracowników wymienionych w pkt.1 oraz kompletowanie dokumentów do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń i dodatków do wynagrodzeń pracowników urzędu, GOPS, bibliotek, konserwatorów OSP, ryczałtu Przewodniczącego Rady Gminy,
5) rozliczenie ogólnych wynagrodzeń(sporządzanie deklaracji w ZUS),
6) naliczanie i rozliczenie deklaracji z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych,
7) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
8) sporządzenie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
9) prowadzenie na bieżąco ewidencji wpłat dla każdego inkasenta celem obliczenia wynagrodzenia prowizyjnego za inkaso należności finansowych,
10) wystawianie pokwitowań na wnoszone wpłaty do kasy urzędu gminy oraz ich uzgadnianie,
11) dokonywanie bieżącego księgowania podatków i opłat w urządzeniach księgowych,
12) rozliczanie i kontrola rachunkowa wszystkich należności finansowych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami (rozliczenie inkasentów),
13) pobór należności z tytułu podatków i opłat określonych w odrębnych przepisach,
14) organizowanie inkasa oraz prowadzenie rachunkowości łącznego zobowiązania pieniężnego innych podatków i opłat lokalnych,
15) dokonywanie wymiaru podatków – rolnego, leśnego, od nieruchomości dotyczących osób fizycznych w sołectwach: Tończa, Tończa Janówki, Witanki, Wyszków, Zając, Zawady,
16) wystawianie nakazów płatniczych oraz decyzji zmieniających w sołectwach wymienionych w pkt.15,
17) bieżące nanoszenie zmian geodezyjnych w sołectwach wymienionych w pkt.15.

6. **Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
   2) dokonywanie wymiaru podatków- rolnego, leśnego, od nieruchomości dotyczących:
      a) osób fizycznych w sołectwach: Jarnice, Jarnice Pieńki, Jartypory, Krypy, Liw I, Liw II, Ludwinów, Ossolin, Pierzchały, Połazie, Popielów, Ruchenka, Ruchna, Śnice, Starawieś,
      b) osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
   3) wystawianie nakazów płatniczych oraz decyzji zmieniających w sołectwach wymienionych w pkt. 2,
   4) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
   5) zbieranie informacji niezbędnych przy wymiarze podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla sołectw wymienionych w pkt.2 oraz przeprowadzanie kontroli zeznań,
   6) wymierzanie podatku od nieruchomości od osób prowadzących działalność gospodarczą (osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej),
   7) bieżące nanoszenie zmian geodezyjnych w sołectwach, o których mowa w pkt.2,
   8) prowadzenie rejestru podań i odwołań oraz przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, obniżeń, ulg i rozkładania na raty zobowiązań,
   9) naliczanie ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
   10) wydawanie zaświadczeń z rejestru podatkowego,
   11) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i zastosowanych ulg,
   12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
   13) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

7. **Do zadań stanowiska do spraw obsługi kasow**ej należy w szczególności:

   1) prowadzenie kasy urzędu,
   2) przyjmowanie wpłat podatków i opłat oraz innych należności,
   3) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie bieżących wpłat do banku,
   4) prowadzenie dokumentacji kasowej i ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie gotówki oraz jej terminowe odprowadzanie na odpowiednie rachunki bankowe,
   5) wystawianie pokwitowań na wnoszone wpłaty do kasy urzędu oraz ich uzgadnianie.

8. **Do zadań księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** należy w szczególności:
   1) obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe oraz zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   2) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
   3) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
   4) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków,
   5) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
   6) sporządzanie listy wypłat oraz wypłacanie zasiłków i świadczeń dla świadczeniobiorców Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   7) sporządzanie deklaracji ZUS i raportów za osoby ubezpieczone w płatniku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   8) Obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
      a) Sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń ze zleceniobiorcami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
      b) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS z tytułu umów zleceń ze zleceniobiorcami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
      c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dotyczących umów zleceń ze zleceniobiorcami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu i jednostek podległych,
   10) prowadzenie na bieżąco zmian dotyczących przychodów i rozchodów majątku obrotowego.

Referat Oświaty

§15

1. **Do zadań Kierownika Referatu Oświaty** należy w szczególności:
   1) organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Oświaty,
   2) opracowanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych z zakresu oświaty,
   3) przygotowywanie projektów miejscowych aktów prawnych dotyczących oświaty,
   4) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem przedszkoli i szkół,
   5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów,
   6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
   7) przeprowadzenie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki prowadzonej przez gminę Liw,
   8) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
   9) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
   10) sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez gminę, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego.

11) nadzorowanie spraw związanych ze sprawozdawczością placówek oświatowych,
12) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
13) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, Komisją Oświaty, Zdrowia, Kultury i Spraw Socjalnych Rady Gminy,
14) współpraca z związkami zawodowymi,
15) przygotowanie inwestycji oświatowych pod względem formalno-prawnym,
16) udział w komisjach przetargowych.

2. **Do zadań księgowego oświaty** należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
2) prowadzenie ewidencji księgowej zadań oświatowych,
3) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z realizacji budżetu w zakresie oświaty,
5) opracowanie wspólnie z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz kierownikiem referatu oświaty projektów planów finansowych oraz ich zmian,
6) kontrola realizacji planów finansowych oraz informowanie o jej wynikach dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych,
7) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych,
8) dekretacja dokumentów księgowych,
9) prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
10) sprawowanie kontroli pod względem formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych,
11) przeprowadzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku i sald,
12) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
13) nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych,
14) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych.
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania kosztów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
16) koordynowanie realizacji wydatkowania i rozliczania:
a) części oświatowej subwencji ogólnej przeznaczonej na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauczania i metod pracy,
b) dotacji,
c) projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych.

3. **Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej** należy w szczególności:
1) realizacja zobowiązań jednostek oświatowych oraz zobowiązań organu prowadzącego w zakresie oświaty,
2) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przepisów ppoż. w placówkach oświatowych,
3) prowadzenie ewidencji i analizy zużycia opału,

4) prowadzenie dla każdej jednostki oświatowej ewidencji ilościowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych, materiałów, księgozbiorów oraz wartości niematerialnych i prawnych,
5) prowadzenie spraw dotyczących pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
6) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników jednostek oświatowych,
7) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli z terenu gminy,
8) prowadzenie spraw związanych z organizacją pomocy materialnej dla uczniów w ramach wyprawki szkolnej,
9) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia uczniom dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych,
10) prowadzenie spraw dotyczących organizacji nauczania dzieci i młodzieży w przypadku orzeczenia okresowej formy kształcenia specjalnego,
11) przygotowywanie sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
14) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
15) prowadzenie spraw dotyczących dotacji przedszkolnej oraz rozliczeń pomiędzy gminami w zakresie wychowania przedszkolnego,
16) prowadzenie ewidencji wpłat czynszów mieszkaniowych.

4. **Do zadań stanowiska do spraw wynagrodzeń** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników oświaty,
2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oświaty,
3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
4) pobór zaliczek na podatek dochodowy, terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
5) sprawdzanie pod względem rachunkowym zestawień godzin ponadwymiarowych i zastępstw dla nauczycieli, premii i godzin pracowników obsługi oraz umów cywilno-prawnych,
6) wprowadzanie i wysyłanie przelewów oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych drogą elektroniczną,
7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
8) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników jednostek oświatowych w zakresie wypłat należności, odprowadzania podatku i sporządzania deklaracji rocznych,
9) wyliczanie oraz sprawozdawczość z realizacji wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez gminę, z uwzględnieniem wysokości kwoty różnicy, o której mowa w art. 30 a ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.

Samodzielne stanowiska

§16

Do zadań stanowiska ds. kadrowych i obsługi rady gminy należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy i kierowników: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Liwie,
2) prowadzenie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
4) wydawanie delegacji służbowych i ich rejestracja,
5) wnioskowanie, organizowanie i nadzór dotyczący staży pracy dla bezrobotnych absolwentów oraz robót publicznych, interwencyjnych, współpraca w tym zakresie z urzędem pracy, instytucjami i zakładami pracy,
6) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ppoż.
7) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
8) organizowanie szkoleń z zakresu BHP oraz okresowych badań lekarskich pracowników,
9) sporządzanie rozliczeń i deklaracji dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych,
10) zapewnienie obsługi administracyjnej rady gminy i jej komisji,
11) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady gminy,
12) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanymi przez radnych,
13) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, organizacja obsługi zebrań wiejskich,
14) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
15) organizacja wyborów ławników sądowych,
16) obsługa administracyjno – organizacyjna wyborów i referendów podległych Państwowej Komisji Wyborczej oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności oraz urzędnikiem wyborczym,
17) współpraca ze służbą zdrowia na rzecz ochrony zdrowia mieszkańców,
18) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz monitorowanie ich działalności,
19) współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy,
20) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
21) wspieranie działalności w zakresie rozwoju turystyki,
22) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
23) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia lub wykreślenia działalności gospodarczej celem przekazania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
24) prenumerata czasopism.

§ 17

Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi kancelarii należy w szczególności:

1) w zakresie spraw obrony cywilnej :
   a) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania obroną cywilną,
   b) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
   c) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki OC,
   d) prowadzeni działalności popularyzacyjnej w zakresie obrony cywilnej,
2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
   a) wykonywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego;
   b) planowanie, organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   c) organizacja całodobowego dyżuru systemu zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
   d) organizowanie łączności oraz współpraca z organami i służbami prowadzącymi akcje ratownicze w sytuacjach kryzysowych;
3) w zakresie spraw obronnych:
   a) opracowanie dokumentacji i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
   b) przygotowanie warunków do funkcjonowania urzędu w czasie „W" oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie,
   c) realizacja zadań dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
   d) opracowanie dokumentacji i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
   e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
   f) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania;
   g) organizowanie szkoleń obsad osobowych stałego dyżuru, akcji kurierskiej,
   h) stanowiska kierowania, kierowników jednostek podległych oraz pracowników urzędu z zakresu obronności.
4) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym:
   a) ewidencjonowanie, przechowywanie akt oraz właściwe ich zabezpieczenie,
   b) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
   c) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej,
   d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
5) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
7) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez instytucje zewnętrzne,
8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
9) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
10) ewidencja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych,

§ 18

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności,
2) wykonywanie czynności dotyczących wymeldowania i zameldowania
3) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
4) sporządzanie wykazu zmarłych do Urzędu Skarbowego,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania,
6) wydawanie zaświadczeń z Systemu Rejestrów Państwowych, zbioru PESEL,
7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla gimnazjum i szkół z terenu gminy,
8) sporządzanie list osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,,
10) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
11) realizacja czynności związanych z wydaniem lub unieważnieniem dowodu osobistego,
12) udzielanie informacji o danych osobowych oraz wydanych dowodach osobistych na podstawie prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz zbioru teczek dowodowych,
13) realizacja zadań związanych z wyborami i referendami.
14) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
    a) przygotowywanie i opracowanie i projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    b) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów rocznych programów współpracy,
    c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o realizację zadania gminy składanych z własnej inicjatywy przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy,
    d) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o realizację zadania gminy złożonych w ramach inicjatywy lokalnej mieszkańców gminy,
15) współpraca z klubami sportowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku od środków transportowych,
17) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i energetyki należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
    a) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
    b) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
    c) zakup nieruchomości,
    d) komunalizacja mienia skarbu państwa,
    e) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,

2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
   a) sprzedaż nieruchomości,
   b) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie nieruchomości,
   c) ustanawianie służebności przesyłu,
   d) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd,
   e) zarządzanie lokalami komunalnymi,
3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem, scalaniem i podziałem nieruchomości;
4) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, nazw ulic i placów oraz umieszczanie i utrzymywanie tabliczek na obiektach stanowiących własność gminy,
5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy z zakresu inwestycji,
6) realizowanie zadań dotyczących dobudowy i konserwacji oświetlenia ulicznego,
7) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej dokumentacji w celu udzielenia zamówień publicznych na wykonanie inwestycji z zakresu energetyki,
8) udział w postępowaniach przetargowych,
9) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia, specyfikacji oraz innej dokumentacji w celu udzielenia zamówień publicznych na wykonanie inwestycji,
10) przygotowanie zleceń wykonania dokumentacji technicznej robót, w tym projektów, kosztorysów dla planowanych inwestycji z zakresu energetyki,
11) uzyskanie przed rozpoczęciem i po zakończeniu inwestycji z zakresu energetyki wymaganych przepisami prawa decyzji, opinii, uzgodnień,
12) udział w komisjach odbioru wykonanych inwestycji z zakresu energetyki,
13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, paliwa na terenie gminy,
14) realizowanie zadań wynikających z prawa energetycznego,
15) prowadzenie spraw dotyczących racjonalizacji i promocji rozwiązań zmniejszających zużycie energii w gminie,
16) wykonywanie zadań wynikających z obowiązku sprawozdawczości i statystyki,
17) prowadzenie spraw dotyczących określenia i przyznawania dodatków mieszkaniowych,
18) prowadzenie gminnego rejestru zabytków,
19) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury.

§ 20

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania drzew lub krzewów;
2) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
   a) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
   b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
3) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska, realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
4) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy z zakresu inwestycji,

5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
6) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej,;
7) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
8) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej dokumentacji w celu udzielenia zamówień publicznych na wykonanie inwestycji wodnych i kanalizacyjnych,
9) przygotowywanie i rozliczenie umów przyłączeniowych do sieci wodno-kanalizacyjnych oraz umów dotyczących przydomowych oczyszczalni ścieków,
10) udział w postępowaniach przetargowych,
11) uzyskanie przed rozpoczęciem i po zakończeniu inwestycji wodnych i kanalizacyjnych wymaganych przepisami prawa decyzji, opinii, uzgodnień,
12) przygotowanie zleceń wykonania dokumentacji technicznej robót, w tym projektów, kosztorysów dla planowanych inwestycji wodnych i kanalizacyjnych,
13) udział w komisjach odbioru wykonanych inwestycji wodnych i kanalizacyjnych,
14) przygotowywanie rozliczeń inwestycji dotyczących ochrony środowiska oraz współpraca ze skarbnikiem gminy w tym zakresie,
15) ewidencja i nadzór nad gminnymi pomnikami przyrody, parkami krajobrazowymi, realizacja nasadzenia miejsc publicznych,
16) współpraca z przedsiębiorstwami eksploatującymi urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne,
17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, gromadzeniem i utylizacją materiałów zawierających azbest,
18) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prowadzenie kontroli przestrzegania warunków określonych w zezwoleniach,
19) prowadzenie spraw w zakresie stosunków wodnych na gruntach,
20) przygotowywanie decyzji o ugodzie zawartej pomiędzy zainteresowanymi właścicielami gruntów w przedmiocie zmiany stosunków wodnych na gruntach;
21) nadzorowanie i kontrolowanie obiektów gospodarki wodnej.
22) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego, budownictwa, dróg i mostów, należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy;
2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
3) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
4) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej,
5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami, w tym budowa, modernizacja i ochrona dróg, ulic, chodników i mostów,
6) prowadzenie spraw dotyczących zimowego utrzymanie dróg,
7) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania dróg na cele inne niż komunikacyjne, w tym naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
8) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, rganizacji ruchu drogowego, bezpieczeństwa na drogach, oznakowania dróg i ulic, utrzymania wiat przystankowych,
9) prowadzenie ewidencji dróg, mostów i przepustów,

10) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej dokumentacji w celu udzielenia zamówień publicznych na wykonanie inwestycji drogowych i kubaturowych,
11) udział w postępowaniach przetargowych,
12) przygotowanie zleceń wykonania dokumentacji technicznej robót, w tym projektów, kosztorysów dla planowanych inwestycji drogowych i kubaturowych,
13) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy z zakresu inwestycji,
14) nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych oraz współdziałanie przy ich rozliczeniu.
15) podejmowanie działań w zakresie rozwoju lokalnego, przygotowania strategii rozwoju gminy oraz wieloletniego programu inwestycyjnego,
16) współpraca w zakresie przygotowanie wniosków o przyznanie funduszy pozabudżetowych oraz realizacja projektów, na które pozyskano środki,
17) uzyskanie przed rozpoczęciem i po zakończeniu inwestycji drogowych i kubaturowych wymaganych przepisami prawa uzgodnień, opinii i zezwoleń;
18) udział w komisjach odbioru wykonanych inwestycji;
19) realizowanie zadań w zakresie szacowania szkód w mieniu komunalnym, spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
20) nadzór nad wykonaniem zadań realizowanych w gminie w ramach Funduszu Sołeckiego.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych,
należy w szczególności :

1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
2) zapewnienie zgodności realizacji zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
4) prowadzenie rejestru umów,
5) prowadzenie postępowań przetargowych i właściwej dokumentacji,
6) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej
7) obsługa techniczno-kancelaryjna komisji przetargowej,
8) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach,
9) opracowanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
10) udział w pracach komisji przetargowej,
11) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
12) przygotowanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu ,
13) dokonywanie przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych sprawozdań,
14) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy w prowadzeniu zamówień pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
15) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych ze środków zewnętrznych
16) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne – pozabudżetowe, dla gminy i jej jednostek organizacyjnych
17) rozliczanie zadań, które otrzymały dofinansowanie,
18) udział w komisjach odbioru wykonanych inwestycji;
19) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;

20) przygotowywanie wymaganych informacji, sprawozdań oraz raportów dotyczących realizacji projektów,
21) współudział w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. informatyzacji i promocji

należy w szczególności :

1) aktualizacja stron internetowych urzędu;
2) redakcja biuletynu informacyjnego gminy Liw;
3) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących;
4) nadzorowanie eksploatacji oprogramowania komputerowego funkcjonującego w Urzędzie;
5) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb;
6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
7) pełnienie obowiązków administratora systemów informatycznych,
8) wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie,
9) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego i urządzeń techniki biurowej w Urzędzie;
10) prowadzenie spraw dotyczących usług telekomunikacyjnych urzędu,
11) obsługa informatyczna wyborów i referendów podległych Państwowej Komisji Wyborczej.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej, rolnej, leśnej i łowieckiej należy w szczególności :

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy;
2) aktualizacja rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
3) przygotowanie opisu przedmiotów zamówienia do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej dokumentacji w celu udzielenia zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
4) udział w postepowaniach przetargowych,
5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
7) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców dotyczącej gospodarki odpadami,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych
9) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,

11) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii.
12) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
13) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych,
14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
15) realizowanie zadań dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej,
16) realizowanie zadań związanych z czasowym odebraniem zwierząt właścicielom lub opiekunom w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami,
17) koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
18) współdziałanie z państwową inspekcją weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt,
19) realizowanie zadań w zakresie szacowania szkód w uprawach rolnych, spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.
20) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie wykonywania prac przez skazanych z terenu gminy Liw,
21) nadzór nad pracownikami prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. obsługi urządzeń technicznych należy w szczególności

1) obsługa urządzeń techniki biurowej w urzędzie gminy;

§ 26

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) ochrona informacji niejawnych w urzędzie gminy związana z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów obiegu dokumentów,
4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5) prowadzenie postępowania sprawdzającego wydawanych poświadczeń bezpieczeństwa.

§ 27

Do zadań Administratora należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
2) wprowadzanie koniecznych zabezpieczeń danych osobowych,
3) nadzór nad przestrzeganiem zasad ujętych w obowiązującej w urzędzie ”Polityce Bezpieczeństwa Informacji”,
4) prowadzenie ewidencji upoważnień pracowników urzędu do dostępu do danych,
5) przygotowywanie wniosków o zarejestrowanie zbiorów danych osobowych.

§ 28

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu gminy, a w szczególności:

1) wydawanie opinii prawnych, porad i wyjaśnień w stosowaniu prawa,
2) opiniowanie uchwał rady i innych aktów prawa miejscowego pod względem prawnym, parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
3) uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów oraz opiniowanie ważniejszych zawiązywanych umów,
4) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
5) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
6) udzielanie informacji i wyjaśnień o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Gminę i jej organy.

§ 29

Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1) utrzymanie czystości w budynku urzędu i jego otoczeniu zewnętrznym;
2) zakup środków czystości;
3) utrzymanie czystości chodnika i parkingu przy urzędzie, zgarnianie śniegu i lodu okresie zimowym.

§ 30

Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1) usuwanie odpadów komunalnych z terenu gminy, segregacja odpadów,
2) odnawianie i konserwacja krawężników, ogrodzeń,
3) koszenie trawników,
4) przycinanie i formowanie krzewów i żywopłotów,
5) zmiatanie, odśnieżanie, utrzymywanie w czystości nawierzchni placów, i chodników,
6) zabezpieczanie nawierzchni przed wynikami opadów atmosferycznych (posypywanie piaskiem, solą),
7) przygotowanie pomieszczeń do remontów,
8) czynności malarskie, tynkarskie do wysokości 3m.

§ 31

Do zadań konserwator pojazdów samochodowych i sprzętu ppoż należy w szczególności:

1) utrzymanie w stałej gotowości sprzętu pożarniczego Ochotniczej Straży Pożarnej, a w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, agregatów i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostki OSP,
2) właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami użytkowanie pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez OSP,

3) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza magazynowego Straży Pożarnej,
4) wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu codziennej obsługi i obsługi technicznej,
5) zakup paliwa i rozliczanie się w określonym terminie,
6) ścisłe przestrzeganie wytycznych urzędu gminy w zakresie używania samochodu bojowego do celów zgodnie z jego przeznaczeniem.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają zakresy czynności tych pracowników,

2. Zasady podpisywania pism stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

3. Zasady obiegu dokumentów oraz dostępu do informacji publicznej stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Liw
nadanego Zarządzeniem **Wójta Gminy Liw Nr 28 z dnia 30 czerwca 2017 r.**
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Liw

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:
1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
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 pracowników urzędu,
5) Decyzje z zakresu 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 organizacjami administracji publicznej,
9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
11) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta, a także decyzje, do których podpisywania zostali upoważnieni przez wójta.

§ 3

Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
1) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez wójta.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Liw
nadanego Zarządzeniem Wójta Gminy Liw Nr 28 z dnia 30 czerwca 2017 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Liw

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1.

Obieg dokumentów w urzędzie.

1. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny obieg dokumentów wspomagany przez system elektroniczny EZD.
2. Kancelaria upoważniona jest do otwierania wszystkich przesyłek, nie otwiera przesyłek adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom.
3. Korespondencja wpływająca do urzędu zostaje skierowana do sekretarza, a po uzyskaniu dekretacji i akceptacji wójta, przekazywana jest niezwłocznie adresatowi.
4. Korespondencja dotycząca zakresu zadań referatów jest przekazywana właściwemu kierownikowi referatu, który dokonuje dekretacji i przekazuje podległym pracownikom.
5. Korespondencja dotycząca więcej niż jednego stanowiska pracy jest dekretowana do wszystkich osób zajmujących się daną sprawą, stanowisko wymienione, jako pierwsze otrzymuje oryginał dokumentów, pozostałe wymienione kolejno kserokopię poświadczone za zgodność z oryginałem.
6. Potwierdzenia złożenia pisma w urzędzie kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
7. Korespondencja do rady gminy i przewodniczącego rady jest niezwłocznie przekazywana do pracownika zajmującego się obsługą administracyjną rady gminy.

§ 2.

Dostępu do informacji publicznej

1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:
   1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
   2) wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu,
   3) informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.
3. Wnioski wpływające do urzędu są dekretowane i przekazywane do pracowników zgodnie z ich zakresem zadań i kompetencji.
4. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej