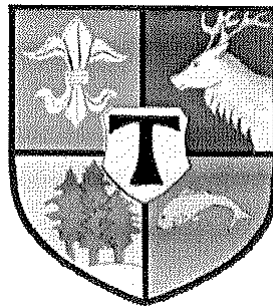


**Zarządzenie Nr 52/2011**  
**Wójta Gminy Tuplice**  
**z dnia 4 października 2011r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), ustalam:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Urzędu Gminy Tuplice**



**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tuplice zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania urzędu;
2. organizację urzędu;
3. zasady funkcjonowania urzędu;
4. zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tuplice .
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tuplice.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tuplice.
4. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Tuplice, Sekretarza Gminy Tuplice, Skarbnika Gminy Tuplice.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Tuplicach, przy ul. Mickiewicza 27.
4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach – 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

## Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

### § 4

Zakres działania i zadania Urzędu.

1. Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań gminy i stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej Komisji.
2. Do zakresu działania urzędu należy przede wszystkim realizacja zadań własnych, zleconych i powierzonych na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów gminnych, zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację.
3. Pracownicy urzędu identyfikują się z gminą, dbają o dobre imię urzędu, cechuje ich jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na potrzeby mieszkańców.

### § 5

Głównymi celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców;
- 2) organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy;
- 3) zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
- 4) efektywne zarządzanie majątkiem gminy;
- 5) zapewnienie właściwej i rzetelnej informacji.

### § 6

Wyznaczone cele działania urzędu realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 8) realizację zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznych;
- 9) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów

prawnych stanowiących przez organy gminy.

### Rozdział III Organizacja Urzędu

#### § 7

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowej decyzyjności i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach burmistrza.
4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym wójta w zakresie spraw wewnętrznych urzędu.

#### § 8

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

lp.		symbol
1	<b>Wójt, Kontrola Zarządcza</b>	<b>W, KZ</b>
2	Sekretarz	S
3	Skarbnik	SK, KW
	Referat finansowy	RF
4	a) stanowisko ds. wymiaru podatków i plac	RF.P, RF.PL
5	b) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych	RF.KP, RF.iWP
6	c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki budżetowe	RF.WB
7	d) stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody budżetowe, rozliczanie podatku VAT	RF.DB, RF.VAT
8	Kierownik USC – stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, wydawania pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	USC, SO, ZA
9	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska	GKP, GK, OŚ
10	Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz ochrony zabytków	GNR, GNL, GN, OZ
11	Samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pozyskiwania funduszy europejskich i obsługi informatycznej urzędu, wydawania pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów, Pion Ochrony Danych Osobowych	FE, PG, I, WD, WOP PODO
12	Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i sekretariatu	BR, SE
13	Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p/poż., Ewidencjonowania i przetwarzania Informacji Niejawnych	ZK, OC, SW, BHP, FE, IN
14	Samodzielne stanowisko ds. obsługi bezrobotnych, rozliczeń podatku akcyzowego i stypendiów socjalnych, obsługi kasy	K, RA, B, SS
15	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, ewidencji działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych, archiwum zakładowego, Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych	OiN, DM, EDG, ZP, IN, AZ

16	Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	ŚR, FA, ŚP, ZP, JZ
----	---	--------------------

2. Podział czynności, uprawnienia i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.
3. W skład Urzędu wchodzi: referat finansowy i samodzielne stanowiska pracy – stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze:
  - 1) stanowisko ds. konserwacyjnych- pracownik gospodarczy
  - 2) stanowisko ds. gospodarczych - sprzątaczką.
  - 3) kierowca samochodu osobowego;
  - 4) kierowca autobusu do przewozów szkolnych.
4. W siedzibie Urzędu swoje biura mają:
  - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej
  - 2) Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół.

#### **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

##### **§ 9**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

##### **§ 10**

Kierownictwo jak i pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i w ramach swoich kompetencji działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

##### **§ 11**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

##### **§ 12**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i obowiązków wynikających odpowiednio z § 17 i § 18 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownicy obsługi i pomocniczy, podczas wykonywania swoich obowiązków zapewniają optymalną realizację powierzonych im zadań ponosząc za to odpowiedzialność przed Wójtem.

### § 13

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna prowadzona w ramach Referatu Finansowego, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek podległych.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt w drodze oddzielnego zarządzenia.
3. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której funkcją jest wdrożenie i monitorowanie wszystkich niezbędnych elementów pozwalających jednostce w osiągnięciu wyznaczonych celów zgodnie z obowiązującym prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. Zakres i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określony jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

### § 14

1. Referat finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji oraz pełnienia zastępstw za nieobecnych pracowników, zapewniający ciągłość pracy.
3. Zastępstwa wyznacza:
  - a) w przypadku pracowników referatu finansowego – Skarbnik;
  - b) w przypadku pozostałych pracowników – Sekretarz.

### § 15

Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy;
- 3) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 4) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań, współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie gminy, poprzez między innymi udział w obradach sesji, posiedzeniach komisji rady, naradach i spotkaniach;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości;
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań oraz wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 9) przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych pod obrady rady i jej organów oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie działania komórki;
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz ich przechowywanie;
- 11) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 12) sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) przygotowywanie projektów dotyczących działania komórki: decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń, porozumień i umów;

- 14) obsługa uroczystości i imprez związanych z zakresem działania komórki;
- 15) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz określania potrzeb kadrowych;
- 18) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości;
- 19) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.


## Rozdział V

### Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

#### § 16

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ich pracowników,
  - 5) nadzór nad koordynowaniem działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 6) wykonywanie czynności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, organu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
  - 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie,
  - 8) wykonywanie funkcji zgromadzenia wspólników w Zakładzie Zagospodarowania Odpadów Spółka z o.o. z siedzibą w Żarach,
  - 9) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 11) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady,
  - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut, Regulaminy i uchwały Rady.

#### § 17

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
    - 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
    - 2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa,
    - 3) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 

- 4) opracowywanie projektów zmian wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy oraz zakresów czynności,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) przygotowanie sprawozdań z działalności, współpraca z Radą i jej Komisjami,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 11) nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za publikację aktów prawa miejscowego,
- 12) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego ,
- 13) nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi Rady w zakresie przygotowywania materiałów dotyczących obrad Sesji i posiedzeń Komisji,
- 14) nadzorowanie czynności związanych z kompletowaniem dokumentacji z działalności Rady i Komisji,
- 15) organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- 16) organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- 17) koordynacja działań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół i przedszkoli,
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie,
- 20) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 21) koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
- 22) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 24) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór na wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
- 25) reprezentowanie Wójta w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych, prowadzenie listy osób uprawnionych do przydziału lokali z zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 26) współpraca z Zrzeszeniem Prezydentów, Burmistrzów i Wójtów Województwa Lubuskiego w zakresie promocji i polityki informacyjnej,
- 27) współpraca z Radcą Prawnym Urzędu,
- 28) obsługa w tym: zapewnienie pomieszczeń, żądanych dokumentów, materiałów, koordynacja działań pracowników merytorycznych Urzędu dostępu do sieci teleinformatycznej itp.) osobom organów zewnętrznych przeprowadzających kontrole,
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
  2. Sekretarz oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Wójtem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Wójta lub wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego, oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

## § 18

1. Do zadań **Skarbnika**, który jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego, należy:
  - 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu i przepisów finansowych dla gospodarki finansowej, wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, opracowywanie prognoz wieloletnich,
  - 4) kontraasynowanie czynności prawnych stanowiących podstawę wydawania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych,

- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 7) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, realizacja sprawozdań statystycznych, sporządzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) formalny i merytoryczny nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
- 12) nadzór i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendum,
- 13) bieżąca kontrola finansowa;
- 14) przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowym,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Skarbnik oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Wójtem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Wójta lub wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

## § 19

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności :

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,
- 3) przygotowywanie danych do budżetu i dokumentów towarzyszących,
- 4) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczegółowych,
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie określonych inwentaryzacji,
- 6) naliczenie i pobór podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalenie propozycji wysokości wynagrodzeń inkasentów,
- 8) opracowywanie planów podatków i opłat, analizowanie ich wykonania,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem Skarbowym, bankiem finansującym fundusze gminy,
- 12) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej, pobieranie opłat skarbowych oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 14) podejmowania czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetu,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy,
- 17) prowadzenie rejestru podatku VAT, księgowanie rozliczanie podatku naliczonego i należnego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,



- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników zatrudnionych przez Urząd,
- 19) sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach podległych.

## Rozdział VI Podział zadań na stanowiskach pracy

### § 20

1. Do wspólnych zadań **Referatu Finansowego** i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych należących do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego,
  - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów i analiz niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań własnych oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
  - 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
  - 6) bieżąca realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
  - 7) sporządzanie sprawozdań, bilansu jednostkowego i zbiorczego z wykonania budżetu w ustawowych terminach, informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu;
  - 8) prowadzenie spraw związanych zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań,
  - 9) przygotowywanie wszelkich analiz finansowych dla potrzeb kierownictwa oraz dla pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 10) obsługa finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędu,
  - 11) prowadzenie ewidencji podatników,
  - 12) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - 13) prowadzenie wymiaru pobór podatków i opłat lokalnych,
  - 14) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
  - 15) podejmowanie czynności windykacyjnych oraz czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym oraz zabezpieczającym wierzytelności gminy,
  - 16) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników,
  - 17) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
  - 18) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 20) usprawnianie metod własnej organizacji pracy,
  - 21) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 22) współdziałanie między stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
  - 23) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,

- 24) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
- 25) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
- 26) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 21

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego**, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:
  - 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
  - 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
  - 8) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 9) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
  - 10) postępowanie cywilne i karne, w tym:
    - a) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienia,
    - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
    - c) przyjmowanie obwieszczeń,
  - 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
  - 11) załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego,
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności - zameldowanie i wymeldowanie czasowe,
  - 14) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji – pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 15) koordynacja działań wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym – prowadzenie Gminnego Biura w zakresie realizowanych spisów powszechnych;
  - 16) koordynacja działań wspólnie organizowanych na rzecz lokalnej społeczności – badania okresowe, szczepienia, akcje informacyjne;
  - 17) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

## § 22

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) przygotowanie, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji zmierzających w kierunku rozwoju infrastruktury gminnej,
- 2) przygotowywanie gminnych planów inwestycyjnych i remontów, w tym prowadzenie wykazu potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
- 3) przygotowanie inwestycji i remontów infrastruktury gminnej do realizacji w uzgodnieniu z merytorycznymi wydziałami lub przyszłym użytkownikiem, w tym:
  - a) zlecenie opracowania map do celów projektowych,

- b) zlecenie opracowania dokumentacji budowlano - wykonawczej dla inwestycji gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - c) przygotowanie założeń do projektów,
  - d) zawieranie umów z wykonawcami projektów,
  - e) nadzór merytoryczny oraz współpraca z jednostkami projektowymi w trakcie wykonywania projektów,
  - f) odbiór dokumentacji, sprawdzenie projektu oraz rozliczenie kosztów opracowań projektowych,
  - g) współudział w uzgodnieniach z właścicielami nieruchomości w zakresie przebiegu inwestycji liniowych,
  - h) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę dla inwestycji gminnych, współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i przeprowadzeniu przetargów na wykonanie inwestycji gminnych,
  - i) przygotowanie umów z wykonawcami robót,
  - j) przekazywanie placu budowy wykonawcy;
  - k) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji gminnych,
  - l) rozliczanie finansowe inwestycji gminnych,
  - m) odbiór robót,
  - n) przygotowanie spraw formalno - prawnych w celu przekazania zrealizowanej inwestycji na majątek gminy,
  - o) uzyskiwanie decyzji o dopuszczeniu obiektu do użytkowania,
  - p) inne zadania: sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych, współpraca z innymi jednostkami i komórkami, w tym na szczeblu ponadgminnym, w sprawie środków na realizację zadań z funduszy celowych, kredytów, dotacji itp., oraz współpraca z Referatem Finansowym przy ich rozliczaniu, prowadzenie spraw w zakresie robót realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych, wnioskowanie zadań do budżetu gminy w celu zapewnienia ciągłości realizacji inwestycji,
  - r) prowadzenie ksiąg obiektów gminnych.
- 4) współpraca przy przygotowaniu wniosków i ich rozliczeniu, celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowych, w tym pochodzących z UE i w ramach partnerstwa publiczno – prawnego, przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji,
- 5) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne Gminy oraz nadawania nazw miejscowości, numerów budynków i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
- a) przygotowania materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
  - b) koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacji i obsługi działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) wnioskowanie do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowania wyników tej oceny analizy wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi związanymi z planami zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - i) prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- j) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, nadawaniem numerów dla budynków i posesji,
  - k) przeprowadzania procedur rozpraw administracyjnych w zakresie pozwoleń na budowę
  - l) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
    - a) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego i określenie jego przedmiotu,
    - b) ustalenie wartości zamówienia i źródeł finansowania,
    - c) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.
- 4) wyposażania gruntów w urządzenia komunalne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- a) przygotowania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) projektowania przebiegu dróg,
  - c) budowy, modernizacji i ochrony dróg,
  - d) zarządzania drogami,
  - e) określania szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele nie komunikacyjne,
  - f) koordynacji i obsługi współpracy z zarządcami dróg publicznych,
  - g) opiniowanie zmian i przebiegu infrastruktury podziemnej w drogach na terenie gminy,
  - h) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących :
- a) ochrony środowiska przed odpadami,
  - b) prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z ochroną środowiska, a w szczególności wszelkich uzgodnień, wydawania opinii, zaleceń i innych dokumentów wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach,
  - c) utrzymania porządku i czystości, przestrzegania przez mieszkańców Gminy Regulaminu utrzymania porządku i czystości,
  - d) opracowywanie decyzji w sprawie określenia opłat za korzystanie środowiska,
- 7) realizowanie zadań dotyczących gospodarki wodnej i ściekowej,
- 8) współpraca z gminnymi osobami prawnymi i podmiotami świadczącymi usługi komunalne w zakresie: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy ciepła, utrzymania czystości, prowadzenia akcji zimowej oraz zarządzania gminnym zasobem komunalnym;
- 9) nadzór nad sprawami związanymi z eksploatacją wodociągów, kanalizacją, oczyszczalnią ścieków;
- 10) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
- 11) realizowanie zadań dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego,
- 12) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami, w tym usuwania odpadów niebezpiecznych - azbestu
- 13) sprawozdawczość z działalności inwestycyjnej, ochrony środowiska, drogownictwa, gospodarki komunalnej,
- 14) dysponowanie mieniem gminy w zakresie umieszczania i eksponowania reklam,
- 15) przygotowanie Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Ochrony Środowiska i nadzór nad realizacją wynikających z nich zadań;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami;
- 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 18) zbieranie informacji dotyczących korzystania ze środowiska przez jednostki podległe Gminie,
- 19) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych

- należących do Gminy;
- 20) uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych;
  - 21) administrowanie nieruchomościami gminnymi: lokale komunalne, socjalne, użyteczności publicznej, nadzór nad świetlicami wiejskimi, współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Tuplicach,
  - 22) współpraca w Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i instytucjami prowadzącymi działalność z zakresu edukacji ekologicznej;
  - 23) współpraca i nadzór nad realizacją projektu „Aglomeracji Tuplice”;
  - 24) współpraca w ramach programów „Łuk Mużakowa”, „Łużycki Związek Gmin”, zamknięcia „Wysypiska Odpadów Komunalnych w Chełmicy”,
  - 25) archiwizacja inwestycji i spraw komunalnych w tym dokumentacji techniczno-projektowej,
  - 26) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 23

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, leśnictwa i ochrony zabytków** należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja nieruchomości,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Tuplicach w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 8) zamiany lokali,
- 9) nadzór nad terenami w tym tworzenie zadrzewień i zalesień. tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 10) wprowadzanie, utrzymanie i nadzór nad formami ochrony przyrody:
  - a) pomników,
  - b) stanowisk dokumentacyjnych,
  - c) użytków ekologicznych,
  - d) zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
- 11) utrzymanie cmentarzy,
- 12) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste i w zarząd,
- 13) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, a w szczególności dotyczących:
  - a) leśnictwa i łowiectwa,
  - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - c) ochrony gruntów rolnych i leśnych poprzez nie przeznaczanie ich na cele nierolnicze i nieleśne,
  - d) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - e) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźniania innych

gruntów,

- 15) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
- 16) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi na obszarach wiejskich;
- 17) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami;
- 19) prowadzenie postępowania dotyczącego upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków;
- 20) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej, informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach, w celu umiejscowienia choroby;
- 21) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o pracy w gospodarstwie rolnym,
  - b) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
  - c) uprawniających do otrzymania zasiłków rodzinnych i innych świadczeń przez rodziny rolnicze,
  - d) uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych;
- 22) koordynacja planów rozwoju wsi oraz współpraca z grupami producenckimi
- 23) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
- 25) współuczestniczenie przy szacowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych rolników;
- 26) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami - psami;
- 27) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja;
- 28) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii oraz Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami
- 29) nadzór nad zabytkami, prowadzenie ewidencji zabytków,
- 30) prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą oraz w zakresie melioracji urządzeń szczegółowych,
- 31) podział i rozgraniczenia nieruchomości ,
- 32) gospodarka zasobami przyrody,
- 33) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 34) nadzór nad targowiskami gminnymi,
- 35) wydawanie zaświadczeń na wnioski osób zainteresowanych o posiadaniu nieruchomości oraz o pracę w rolnictwie.
- 36) Realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 24

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy, pozyskiwania funduszy europejskich i obsługi informatycznej urzędu, wydawania pozwoleń na wycinkę drzew, Pion Ochrony Danych Osobowych**, należy:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej [www.tuplice.pl](http://www.tuplice.pl),
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu, opracowywanie informacji dla mediów,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 5) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i wypoczynkowej,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków w ramach funduszy z Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych, organizacji i stowarzyszeń,
- 7) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej,

- 8) monitorowanie form pozyskania środków pomocowych,
- 9) organizacja i współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń, o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli gminy, organizacja konferencji prasowych,
- 10) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi, w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących gminy,
- 11) współpraca z „Euroregionem Sprewa - Nysa – Bóbr”, stowarzyszeniem „Łużycka Lokalna Grupa Rybacka”, stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania – Grupa Łużycka”, „Łużyckim Związkiem Gmin” i innymi organizacjami i stowarzyszeniami do których należy gmina Tuplice w zakresie promocji i polityki informacyjnej,
- 12) obsługa kontaktów zagranicznych, a w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi;
- 13) utrzymywanie i pogłębianie kontaktów związanych z wymianą międzynarodową,
- 14) tworzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja Banku Informacji o gminie, organizowanie spotkań o charakterze informacyjno – promocyjnym,
- 15) współpraca i koordynacja pracy z organizacjami pozarządowymi,
- 16) nadzór nad realizacją cyklicznych imprez kulturalnych „Dzień Tuplic”, „Dożynki”, oraz innych imprez masowych: festynów, balów, dni okolicznościowych,
- 17) nadzór nad wykorzystaniem bazy kulturalnej Gminy, w tym obiektów: małej i dużej sali GOK oraz „Sezamu”,
- 18) przygotowanie i bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej gminy,
- 19) tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych, dotyczącej potencjalnych inwestorów,
- 20) pozyskiwanie inwestorów różnymi dostępnymi metodami: poprzez kontakt osobisty, rozsyłanie ofert inwestycyjnych drogą pocztową i elektroniczną, itp.,
- 21) współdziałanie w zakresie stymulacji rozwoju gospodarczego gminy,
- 22) udział w konkursach promujących tereny inwestycyjne gminy,
- 23) promocja gospodarcza gminy poprzez udział w targach i wystawach,
- 24) obsługa informatyczna Urzędu, prowadzenie spraw związanych z legalnością oprogramowania w Urzędzie,
- 25) stosowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur wprowadzanych w obszarze funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu,
- 26) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy w urzędzie, obsługi z zakresu poligrafii, łączności i informatyki,
- 27) opracowywanie rocznego planu i harmonogramu rozwoju procesu informatyzacji urzędu w oparciu o stan bieżący i wymagania stawiane wobec administracji samorządowej,
- 28) prowadzenie dokumentacji w zakresie rejestrów i ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, licencji i gwarancji na sprzęt i oprogramowanie, dokumentacji technicznej systemu informatycznego,
- 29) udział w spotkaniach dotyczących rozwoju informatycznego jednostek samorządu gminnego oraz działaniach na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego gminy,
- 30) aktualizacja informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy,
- 31) przesyłanie na platformy informatyczne wymaganych ustawowo informacji, w tym aktów prawa miejscowego – uchwał, zarządzeń – zgodnie z obowiązującymi procedurami i terminami. Prowadzenie wykazu potwierdzeń przekazania do publikacji informacji,
- 32) wykonywanie zadań przypisanych administratorowi systemów informatycznych z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w ramach Pionu Ochrony Danych Osobowych, wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 34) ochrona i zabezpieczenie linii informatycznych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz innymi zagrożeniami (ataki hakerskie, sabotaż itp.),
- 35) organizowanie i koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 36) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów, w tym prowadzenia postępowań w zakresie:

- a) naliczania opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz odraczanie terminu uiszczania tych opłat,
  - b) umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew i krzewów;
- 37) wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska, polegających na zniszczeniu terenów zieleni oraz usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 38) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 25

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy i sekretariatu**, należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie, wydawanie druków i formularzy wniosków, przyjmowanie wypełnionych wniosków i wydawanie zaświadczeń, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójta,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, a także kierowanie interesantów do właściwych stanowisk pracy,
- 9) obsługa techniczna sekretariatu – przyjmowanie, wysyłanie fax-u, obsługa skrzynki mailowej Urzędu, odbieranie połączeń telefonicznych i kierowanie ich na właściwe stanowiska,
- 10) obsługa techniczna sekretariatu w tym:
  - a) taryfikacja rozmów telefonicznych,
  - b) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
  - c) wystawienie delegacji.
- 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 12) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej wewnętrznych organów, w tym m.in.:
  - a) sporządzanie protokołów z sesji Rady, i spotkań w zakresie obsługi Rady, oraz na polecenie Wójta - posiedzeń komisji
  - b) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji,
  - c) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,
  - d) przekazywanie Wójtowi interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach Rady oraz w okresie międzysesyjnym oraz przekazywanie ich do realizacji i sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
  - e) prowadzenie rejestru protokołów z posiedzeń komisji,
  - f) organizowanie, zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
  - g) zapewnienie właściwych warunków organizacyjno - technicznych do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady i radnych
- 7) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz Radnych i Sołtysów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z współpracą z Sołtysami, ewidencji osobowej Radnych i Sołtysów (dane adresowe, kontaktowe)
- 9) przygotowywanie materiałów na obrady Sesji Rady, jej Komisji oraz Radnych i Sołtysów,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- 11) przekazywanie spraw dotyczących współpracy Rady z innymi instytucjami Przewodniczącemu Rady,



- 12) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów Rady i jej wewnętrznych organów,
- 13) zabezpieczanie funkcjonowania sekretariatu Urzędu w niezbędne materiały i środki (materiały piśmiennicze, tonery, papier, tusze itp.),
- 14) przekazywanie uchwał organom nadzorczym i do publikacji, współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie publikacji,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z Jego upoważnienia.

## § 26

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p/poż., ewidencjonowania i przetwarzania Informacji Niejawnych**, należy:

### 1) w zakresie spraw wojskowych :

- a) administrowanie rezerwami osobowymi w tym współpraca z właściwą WKU w zakresie rejestracji przedpoborowych, przeprowadzania poboru i ewidencji,
- b) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- c) współdziałanie z organami wojskowymi,
- d) wydawanie zaświadczeń o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny,
- e) współdziałanie z organami wojskowymi, organami Zarządzania Kryzysowego,
- f) opracowanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
- g) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru Urzędu Gminy”,
- h) opracowywanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej” i „Stanowiska Kierowania Urzędem Gminy”,
- i) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

### 2) w zakresie prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i p/poż:

- a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- b) współdziałanie z Wydziałami Zarządzania Kryzysowego,
- c) tworzenie formacji Obrony Cywilnej ,
- d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- e) nadzór i współdziałanie z PSP i OSP w celu zapewnienia ochrony p/pożarowej,
- h) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- i) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- j) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie działań wojennych,
- k) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej
- l) nadzór nad zabezpieczeniem p/poż Urzędu,
- ł) pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za zwalczanie pożarów i ewakuację pracowników na terenie Urzędu.

### 3) W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci informatycznych we współpracy ze stanowiskiem odpowiedzialnym za

- informatyzację Urzędu,  
c) nadzór nad ochroną fizycznej Urzędu,  
d) zapewnienie procedur związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,  
e) ewidencjonowanie i przetwarzanie informacji niejawnych,  
f) w koordynacji i współpracy z Pełnomocnikiem ds informacji niejawnych, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,  
g) wykonywanie obowiązków dotyczących ochrony informacji niejawnych.

**4) W zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i z innych źródeł pozabudżetowych:**

- a) współdziałanie i pomoc przy pozyskiwaniu środków unijnych na inwestycje jak i w zakresie tzw. projektów miękkich (np. POKL, PROW), w tym składanie wniosków, nadzór nad realizacją zatwierdzonych projektów i ich rozliczanie,  
b) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,  
c) przygotowywanie propozycji wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,  
d) przygotowywanie wniosków i koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem środków w celu dofinansowania przedsięwzięć gminy oraz organizacji pozarządowych,  
e) współdziałanie przy realizacji przedsięwzięć z zakresu infrastruktury i budownictwa, realizowanych w oparciu o dofinansowanie ze środków zewnętrznych ze stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska,  
f) współpraca z innymi komórkami urzędu oraz sołectwami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków z UE na tzw. „miękkie projekty” oraz w zakresie realizacji tych projektów.

**5) Pozostałe obowiązki na stanowisku:**

- a) prowadzenie, w porozumieniu z Sekretarzem, prac związanych z przygotowaniem wyborów,  
b) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bhp, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie,  
c) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z Jego upoważnienia.

**§ 27**

Do zadań stanowiska ds. obsługi bezrobotnych, rozliczeń podatku akcyzowego i stypendiów socjalnych oraz obsługi Kasy należy:

**1) w zakresie obsługi Kasy Urzędu:**

- prowadzenie kasy zgodnie instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Tuplice,
- przyjmowanie rachunków oraz dokonywanie zapłaty gotówką,
- prowadzenie obsługi kasy Urzędu Gminy w Tuplicach w zakresie:
  - a) podejmowanie gotówki z banku,
  - b) rozliczeń gotówkowych wydatków,
  - c) sporządzanie raportów kasowych,
  - d) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich na właściwe rachunki bankowe,
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń, stypendiów i zasiłków.

**2) w zakresie obsługi stypendiów szkolnych:**

- wydawanie wniosków,
- udzielanie informacji w zakresie warunków, jakie należy spełnić, aby uzyskać stypendia szkolne,
- przyjmowanie wniosków i rozliczanie faktur i rachunków związanych

- z udokumentowaniem wydatkowania przyznanego stypendium,
- prowadzenie rejestru przyjętych wniosków i wydanych decyzji w sprawie stypendiów szkolnych,
- prowadzenie procedury związanej ze zwrotem świadczeń pobranych nienależnie,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stypendiów szkolnych.

**3) w zakresie wypłaty akcyzy paliwowej:**

- wydawanie wniosków,
- udzielanie informacji w zakresie warunków jakie należy spełnić, aby uzyskać zwrot z tytułu zapłaconej akcyzy paliwowej,
- przyjmowanie wniosków i rozliczanie faktur i rachunków związanych z udokumentowaniem należnego zwrotu;
- prowadzenie rejestru przyjętych wniosków i wydanych decyzji w sprawie zwrotu akcyzy paliwowej,
- prowadzenie procedury związanej ze zwrotem świadczeń pobranych nienależnie,
- prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń dotacji w zakresie zwrotu akcyzy paliwowej,

**4) w zakresie dofinansowania kształcenia osób młodocianych:**

- prowadzenie rejestru przyjętych wniosków i wydanych decyzji w sprawie refundacji doksztalcania zawodowego osób młodocianych,
- rozliczanie osób bezrobotnych – prace interwencyjne, społecznie użyteczne i pozostałe formy aktywizacji zawodowej realizowanej w oparciu o programy PUP,
- wykonywanie innych prac, objętych charakterem zakresu obowiązków na powyższym stanowisku, a zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy.

**§ 28**

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, ewidencji działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych, archiwum zakładowego, Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych**, należą:

**1) sprawy w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na dostawy, materiały, urządzenia, wykonywanie usług, roboty budowlane i pozostałe w ramach trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
  - a) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego i określenie jego przedmiotu,
  - b) ustalenie wartości zamówienia i źródeł finansowania,
  - c) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych z budżetu gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
  - a) ustalenie trybu postępowania w zależności od wartości i przedmiotu zamówienia,
  - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem,
  - c) przygotowywanie zarządzeń Wójta związanych z udzieleniem zamówień publicznych,
  - d) udział w pracy komisji przetargowej,
  - e) opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, kontrola nad ich publikacją,
  - f) przyjmowanie ofert oraz sprawdzanie złożenia wadium,

- 4) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.

**2) sprawy w zakresie Pełnomocnika ds Ochrony Informacji Niejawnych z zakresu:**

- a) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
- b) określenie polityki ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe, we współpracy z informatykiem Urzędu,
- c) opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami,
- d) aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych,
- e) bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych, w tym danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie,
- f) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne i dane osobowe,
- g) współpracy przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- h) współpraca przy organizowaniu szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- i) opracowywania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa i współpraca z informatykiem urzędu przy opracowywaniu instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.

**3) sprawy w zakresie spraw lokalowych i przyznawania dodatków mieszkaniowych:**

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komisji ds. Mieszkaniowych, w tym protokolowanie posiedzeń, kierowanie i przygotowywanie korespondencji,
- b) udział w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych,
- c) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- d) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych,
- e) prowadzenie ewidencji decyzji wydanych w sprawach przyznanych dodatków.

**4) sprawy w zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:**

- a) obsługa osób fizycznych przy czynnościach związanych z działalnością gospodarczą, w tym: przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczeń o dokonaniu zmian wpisu oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- b) udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach,
- c) wprowadzanie danych związanych z działalnością gospodarczą do centralnego systemu CEIDG,
- d) prowadzenie rejestrów związanych z rejestracją działalności gospodarczej na terenie gminy,
- e) współpraca z organami statystycznymi oraz wykonywanie sprawozdań związanych z rejestracją i ewidencją działalności gospodarczej.

**5) Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, do których należy m.in.:**

- a) gromadzenie wszystkich akt wytworzonych w instytucji bez względu na ich przynależność do określonych kategorii,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum,
- c) przestrzeganie stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych,

- d) przejmowanie akt, prowadzenie spisów i wykazów akt,
- e) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie,
- f) porządkowanie archiwum zakładowego,
- g) wykonywanie obowiązków w imieniu przechowawcy archiwum,
- h) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
- i) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznych,
- j) współpraca z Sekretarzem w zakresie opracowywania i nadawania jednolitych rzeczowych wykazów dla prowadzonych w poszczególnych komórkach akt,
- k) nadzór nad pomieszczeniami archiwum zakładowego, zgłaszanie zagrożeń mających wpływ na jakość przechowywanej dokumentacji,
- l) udostępnianie akt z archiwum, przekazywanie na pisemny wniosek kopii i odpisów,
- ł) udział w komisjach powoływanych do archiwizacji dokumentów, w tym dokumentów wytworzonych w związku z przeprowadzanymi na terenie Gminy wyborami i referendum,
- m) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- n) wykonywanie innych prac, objętych charakterem zakresu obowiązków na powyższym stanowisku, a zleconych przez Wójta Gminy.

## § 29

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych**, należą sprawy w zakresie:

- a) wydawania, przyjmowania i rozpatrywania wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- b) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
- c) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, w tym wywiadów alimentacyjnych,
- d) prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniami nienależnie pobranymi, ich zwrotem i egzekucją,
- e) współpraca z Komornikami, Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami w sprawach dotyczących środków pochodzących z funduszu alimentacyjnego,
- f) realizacja obowiązków sprawozdawczych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- g) planowanie wydatków związanych z obsługą świadczeń,
- h) wykonywanie innych prac, objętych charakterem zakresu obowiązków na powyższym stanowisku, a zleconych przez Wójta Gminy.

## § 30

Do zadań **stanowiska ds. gospodarczych** należy obsługa Urzędu w zakresie:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach znajdujących się pod bezpośrednim zarządkiem Urzędu Gminy,
- 2) nadzór i opieka nad pomieszczeniami małej i dużej sali GOK, w tym rozliczanie naczyń i utrzymanie czystości w ramach wynagrodzenia prowizyjnego za wynajem sali przez podmioty zewnętrzne (Zarządzenie Wójta Gminy Tuplice nr 26/2010 z dnia 2 sierpnia 2010 r.),
- 3) prowadzenie dokumentacji i rezerwacja Sal – małej i dużej GOK, w tym przekazywanie umów (zgodnie ze wzorem zawartym w zarządzeniu Wójta), rozliczanie kaucji i zużytych mediów,
- 4) odśnieżanie chodników i dojść do budynku Urzędu oraz posypywanie ich środkami przeciwoślizgowymi,
- 5) pielęgnacja terenu wokół Urzędu, a w tym zamiatanie, grabienie opadłych liści i resztek roślinnych, śmieci,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### § 31

Do zadań **stanowiska ds. konserwacyjnych i c.o.**, należy obsługa w zakresie:

- 1) prac konserwacyjnych na terenie Urzędu oraz we wszystkich pomieszczeniach znajdujących się pod bezpośrednim zarządem Urzędu Gminy oraz i jednostkach organizacyjnych,
- 2) nadzoru nad właściwą pracą urządzeń c.o. zapewniających ogrzewanie pomieszczeń,
- 3) odśnieżania chodników i dojść do budynku Urzędu oraz posypywanie ich środkami przeciwpoślizgowymi,
- 4) usuwania wszelkich usterek technicznych, nadzorowanie stanu technicznego obiektu, a w szczególności:
  - a) sprawdzanie stanu sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach wiedzy technicznej i z zachowaniem środków ostrożności wynikających z przepisów bhp,
  - b) sprawdzanie stanu instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,
  - c) stanu drzwi, okien, ich zamknięć i okuć.
- 5) Wykonywanie drobnych prac budowlano – remontowych tj.: wymiana szyb i zniszczonych zamków, malowanie, naprawa powłok tynkarskich, uzupełnianie stolarki, usuwanie niewielkich nieszczelności w połaciach dachowych.
- 6) Dokonywanie wraz z pracownikiem Urzędu właściwym do spraw technicznych, systematycznych przeglądów obiektu.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### § 32

Do zadań **kierowcy autobusu gminnego** należy:

- 1) Wykonywanie dowozów i odwozów uczniów do Zespołu Szkół w Tuplicach,
- 2) Dbalność o należyty, zgodny ze standardami wizerunek Urzędu i jego pracowników,
- 3) Prawidłowa eksploatacja pojazdów oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- 4) Dbalność o stan techniczny i czystość powierzonego autobusu,
- 5) Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z trasy,
- 6) Zgłaszanie do Urzędu informacji o usterkach w funkcjonowaniu autobusu,
- 7) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 8) Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa,
- 9) Przestrzegania obowiązującego prawa w zakresie ruchu drogowego, przewozu osób, czasu pracy kierowców,
- 10) Dbalność o stan techniczny, czystość i zabezpieczenie pomieszczeń garażowych autobusu,
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w zakresie wykonywanych obowiązków.

### § 33

Do zadań **kierowcy samochodu służbowego** należy:

- 1) Wykonywanie zleconych przewozów pracowników Urzędu,
- 2) Dbalność o należyty, zgodny ze standardami wizerunek Urzędu i jego pracowników,
- 3) Dbalność o stan techniczny i czystość powierzonego auta,
- 4) Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z trasy,
- 5) Zgłaszanie do Urzędu informacji o usterkach w funkcjonowaniu auta,

§

- 6) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 7) Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa,
- 8) Przestrzegania obowiązującego prawa w zakresie ruchu drogowego, przewozu osób, czasu pracy kierowców,
- 9) Dostarczanie i odbiór wskazanych dokumentów i materiałów,
- 10) Prawidłowa eksploatacja pojazdu oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- 11) Dbalność o stan techniczny, czystość i zabezpieczenie pomieszczeń garażowych samochodu służbowego,
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w zakresie wykonywanych obowiązków.

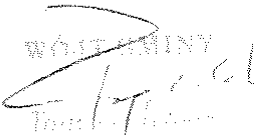
## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 34

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie Wójt Gminy rozstrzyga w drodze oddzielnych zarządzeń .

### § 35

Traci moc zarządzenie nr 10/08 Wójta Gminy Tuplice w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice z dnia 3 marca 2008 r.

  
WÓJT GMINY  
Tuplice