

Zarządzenie Nr 23
Wójta Gminy Uścimów
z dnia 30 marca 2015 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Uścimów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515), zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Uścimów w brzmieniu Załącznika do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 110 Wójta Gminy Uścimów z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Uścimów.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Uścimów.

Rozdział I - Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Uścimów, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zasady jego funkcjonowania Urzędu, zakres działania i zadania Urzędu Gminy Uścimów, zakres działania kierownictwa Urzędu i stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Urząd Gminy Uścimów zwany dalej „Urzędem” jest jednostką budżetową.
3. Urząd Gminy realizuje zadania gminy w zakresie:
 - zadań własnych gminy,
 - zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej,
 - zadań przyjętych w drodze porozumień administracyjnych,
 - uchwał Rady Gminy.

§ 2

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów.
2. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach 7³⁰ do 15³⁰.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w terminach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
4. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana w widocznym miejscu w budynku Urzędu. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.
5. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
7. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Uścimów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Uścimów,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Uścimów, Sekretarza Gminy Uścimów, Skarbnika Gminy Uścimów, Kierownika USC,
- 4) Główny księgowy – rozumie się przez to Głównego księgowego Urzędu Gminy Uścimów,
- 5) Kierownik Referatu – rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy Uścimów.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. W Urzędzie Gminy działa Zespół Reagowania Kryzysowego.

§ 5

1. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział II - Zakres działania i zadania urzędu:

§ 6

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.

Urząd Gminy stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:

- zadań własnych Gminy określonych ustawami,
- zadań zleconych z zakresu administracji rządowej nałożone na Gminę mocą przepisów ogólnie obowiązujących,
- zadań wykonywanych na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.

Podstawowym zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań według kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie warunków do uchwalenia oraz organizowania czynności związanych z wykonaniem budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) 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 archiwów;
 - 9) udostępnianie informacji publicznej,

10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

11) W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.

12) Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział III - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy.

§ 8

1. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Wójt- WG,
- 2) Skarbnik Gminy- SKG,
- 3) Sekretarz Gminy- SG:
 - a) z zakresu organizacji Urzędu Gminy i obsługi Rady Gminy – Or.
 - b) z zakresu spraw oświatowych – Ośw.
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- 5) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - w znakowaniu akt używa symboli:
 - a) z zakresu stanu cywilnego- USC,
 - b) dla pozostałych spraw- SO. – sprawy obywatelskie,
- 6) Specjalista ds. BHP – BHP,
- 7) Referat Finansowo – Podatkowy – F:
 1. Główny księgowy – Fn.
 2. stanowisko ds. księgowości budżetowej i mienia gminnego:
 - a) z zakresu księgowości budżetowej – F.I.
 - b) z zakresu mienia komunalnego – G.
 3. stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – F.II.M.
 4. stanowisko ds. wymiaru podatków – F.II.
 5. stanowisko ds. księgowości podatkowej – F.III.
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej – RGK:
 1. Kierownik Referatu,
 2. stanowisko ds. księgowości,
 3. stanowisko ds. księgowości,
 4. kierowca-operator maszyn specjalnych,
 5. konserwator sieci wodno-kanalizacyjnych i hydroforni,
 6. konserwator sieci wodno-kanalizacyjnych i hydroforni,
 7. konserwator sieci wodno-kanalizacyjnych i oczyszczalni,
 8. konserwator oczyszczalni ścieków.
- 9) Samodzielne stanowiska:
 1. ds. organizacyjno-administracyjnych i archiwum zakładowego - Or. I.
 2. ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji – G.P.I.
 3. ds. kultury i promocji gminy – K.S.
 4. ds. rolnictwa i działalności gospodarczej:

- a) z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa – R.L.S.
- b) z zakresu działalności gospodarczej – D.G.
- c) z zakresu ochotniczych straży pożarnych – O.S.P.
- 5. ds. ochrony środowiska – Oś.
- 6. ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informatyki:
 - a) z zakresu informatyki – I.
 - b) z zakresu zarządzania kryzysowego – ZK,
 - c) obrony cywilnej – OC,
 - d) sprawy wojskowe z zakresu kwalifikacji wojskowej – SW,
- 9) Stanowisko obsługi:
 - a) Sprzątaczką.

§ 9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV - Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności,
- 2) zasada służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) zasada podziału zadań między Kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V - Zakres działania, kompetencje Kierownictwa Urzędu Gminy, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 13

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej Gminy w zakresie nieprzekazanym pracownikom,
3. podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz organizowanie ich wykonania,
5. ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,

6. przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
7. przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań ze swojej działalności,
8. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
9. reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
10. podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
11. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
12. udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych,
13. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla podmiotów określonych w art. 7 pkt 1 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym ustalanie zakresów czynności dla kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi,
14. ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
15. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta.
17. Wójt Gminy z urzędu jest Administratorem Danych Osobowych i zadania w zakresie ochrony danych osobowych i wykonuje zgodnie z wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznym w Urzędzie Gminy Uścimów.

§ 14

1. Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, w tym służby przygotowawczej,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na nadzorowane stanowiska,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i Zarządzeń Wójta,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 8) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę.
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 10) kształtowanie sieci szkół,
- 11) weryfikacja przedłożonych arkuszy organizacyjnych szkół,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowisk i awansów zawodowych nauczycieli.
- 13) koordynacja, organizacja i nadzór na wykonywaniem zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy i Samorządów wsi, referendum i spisami,
- 14) koordynacja wykonywania kontroli zarządczej,
- 15) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie udzielania przez stanowiska pracy informacji publicznej,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń, ogłoszeń i informacji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną przeprowadzaną w Urzędzie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

2. Sekretarz wykonuje funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 15

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków.
5. Dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o tym Wójta.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
7. Przygotowanie dokumentacji do opracowywania projektu budżetu Gminy oraz sporządzenie projektu budżetu. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy i jego zmiany oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
8. Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
9. Przygotowanie dokumentacji do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku oraz sporządzenie sprawozdania opisowego rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy dotycząca unormowań wprowadzonych na podstawie Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie gospodarki finansowej.
12. Współpraca w zakresie planowania i wykonywania dochodów i wydatków z organizacjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań zleconych.
13. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów ustalonych i pobieranych przez Urzędy Skarbowe.
14. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
15. Rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z dotacji celowych otrzymanych na zadania własne i zlecone.
16. Sporządzenie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
17. Opiniowanie decyzji wywołującej skutki finansowe dla budżetu Gminy.
18. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
19. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi, w tym przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych tj. organizacjom pozarządowym i jednostkom określonym w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
20. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją.

21. Sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy.
22. Sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.
23. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
24. Nadzorowanie przestrzegania zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych.
25. Realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
26. Kontrola wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu gminy.
27. Nadzór nad rozliczaniem przez Urząd wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.
28. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całością spraw w zakresie Referatu Finansowo –Podatkowego oraz w zakresie spraw finansowych Referatu Gospodarki Komunalnej.
29. Opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom.
30. Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.
31. Sprawowanie nadzoru i organizowanie kontroli zarządczej, a zwłaszcza w zakresie prawidłowości realizacji budżetu, w tym prawidłowej gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI - Podział zadań między stanowiskami.

§ 16

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

- prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- pomoc Radzie, Komisjom Rady, Wójtowi i sołectwom w Gminie w wykonywaniu ich zadań,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- przechowywanie akt spraw,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- prowadzenie rejestrów skarg i wniosków wpływających na dane stanowisko pracy,
- prowadzenie rejestru podań kierowanych przez obywateli,
- prowadzenie kontroli w jednostkach samorządowych gminy,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- doskonalenie znajomości przepisów prawa,
- przekazywanie informacji publicznej do publikacji w biuletynie informacji publicznej,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- realizacja zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- sumienne, sprawne i bezstronne działanie.

§ 17

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie spraw Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC;
- 5) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 6) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 7) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;
- 8) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
- 9) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
- 10) wpisywanie zagranicznych aktach stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - f) zmiany imienia i nazwiska;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 13) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 16) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 18) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;
- 19) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
- 20) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
- 23) wpisywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych o raz innych dokumentów;
- 24) przygotowywanie i wysyłanie zleceń migracji aktów do innych USC;
- 25) kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych;
- 26) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego;
- 27) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 28) wydawanie oświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
- 29) sporządzenie testamentów;
- 30) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom;
- 31) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;

32) przyjmowanie obwieszczeń sądowych.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności rejestru PESEL;
- 4) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 5) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska;
- 6) współpraca z organami Policji i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres działania stanowiska;
- 7) prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 8) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji;
- 9) udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- 10) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 11) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja;
- 12) prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców w systemie elektronicznym;
- 13) sporządzanie decyzji dotyczących wpisania wyborców na własny wniosek do rejestru wyborców i spisu wyborców;
- 14) sporządzanie zawiadomień skierowanych w sprawie aktualizacji rejestru wyborców do właściwych urzędów gmin i ewidencja zawiadomień otrzymanych z innych urzędów gmin;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej reklamacji wniesionych na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i w spisach wyborców;
- 16) ewidencja zawiadomień sądów o pozbawieniu osób praw wyborczych oraz o ustaniu przyczyn stanowiących podstawę pozbawienia praw wyborczych;
- 17) sporządzanie spisów wyborców stosownie do potrzeb i ich aktualizacja;
- 18) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 19) wydawanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.

3. W zakresie wydawanie dokumentów tożsamości:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;
- 2) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 3) realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Uścimów przez osoby posiadające ważny kwalifikowany certyfikat oraz poprzez stronę ePUAP osób posiadających podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP;
- 4) sporządzanie, przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;
- 5) przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 6) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 7) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 8) unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 9) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych

- zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;
- 10) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska;
 - 11) zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentacji na stanowiskach ds. wydawania dowodów osobistych;
 - 12) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;
 - 13) dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;
 - 14) administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych znajdujących się w Archiwum dowodów osobistych;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
 - 16) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacji z zakresu działania stanowiska.
 - 17) Opracowywanie zakresów czynności na nadzorowane stanowiska,

2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie spraw Stanu Cywilnego:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
3. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC;
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC;
5. migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
6. aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
7. przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;
8. prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
9. uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
10. wpisywanie zagranicznych aktach stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych
11. wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - f) zmiany imienia i nazwiska;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;
- 13) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 16) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 18) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;
- 19) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
- 20) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz

nazwisku ich dzieci;

- 23) wpisywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych o raz innych dokumentów;
- 24) przygotowywanie i wysyłanie zleceń migracji aktów do innych USC;
- 25) kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych;
- 26) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego;
- 27) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 28) wydawanie oświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
- 29) sporządzenie testamentów;
- 30) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom;
- 31) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 32) przyjmowanie obwieszczeń sądowych.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności rejestru PESEL;
- 4) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 5) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska;
- 6) współpraca z organami Policji i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres działania stanowiska;
- 7) prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 8) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji;
- 9) udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- 10) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 11) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja;
- 12) prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców w systemie elektronicznym;
- 13) sporządzanie decyzji dotyczących wpisania wyborców na własny wniosek do rejestru wyborców i spisu wyborców;
- 14) sporządzanie zawiadomień skierowanych w sprawie aktualizacji rejestru wyborców do właściwych urzędów gmin i ewidencja zawiadomień otrzymanych z innych urzędów gmin;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej reklamacji wniesionych na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i w spisach wyborców;
- 16) ewidencja zawiadomień sądów o pozbawieniu osób praw wyborczych oraz o ustaniu przyczyn stanowiących podstawę pozbawienia praw wyborczych;
- 17) sporządzanie spisów wyborców stosownie do potrzeb i ich aktualizacja;
- 18) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 19) wydawanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.

3. W zakresie wydawanie dokumentów tożsamości:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;

- 1) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 2) realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Uścimów przez osoby posiadające ważny kwalifikowany certyfikat oraz poprzez stronę ePUAP osób posiadających podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP;
- 3) sporządzenie, przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;
- 4) przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 5) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 6) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 7) unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;
- 9) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska;
- 10) zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentacji na stanowiskach ds. wydawania dowodów osobistych;
- 11) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;
- 12) dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;
- 13) administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych znajdujących się w Archiwum dowodów osobistych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 15) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacji z zakresu działania stanowiska.

Z pozostałych spraw

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 2) Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej .

§ 18

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki - Urząd Gminy, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłat adiacenckich, czynszu najmu, użytkownika wieczystego, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) rozliczanie zakończonego zadania inwestycyjnego, ustalanie wartości powstałych środków trwałych, sporządzanie dokumentów i przekazanie do ewidencji w środkach trwałych,
 - 6) informowanie na bieżąco Skarbnika Gminy o wydatkach nie znajdujących pokrycia w planie budżetu,
 - 7) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu- współpraca ze stanowiskiem księgowości podatkowej, Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie poboru opłat za wodę, ścieki, odpady komunalne oraz stanowiskiem ds. księgowości budżetowej i płac.
 - 8) sporządzanie opisowej informacji z wykonania budżetu jednostki za I-sze półrocze i rok budżetowy,
 - 9) uzgadnianie i potwierdzanie sald na rachunkach bankowych oraz należności budżetowych,

- 10) sporządzanie bilansu jednostki wraz ze sprawozdaniami: zysku i strat; zmian w funduszu, bilans skonsolidowany oraz bilans z wykonania budżetu jednostki,
- 11) sporządzanie i przedkładanie Skarbnikowi Gminy salda należności i zobowiązań budżetu.
2. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej.
3. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów w celu rozliczania podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatku VAT i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego w Lubartowie.
4. Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania pism, deklaracji, korekt.
5. Nadzór nad Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie poprawności prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej oraz przedkładanych informacji księgowych przez pracowników Referatu.

§ 19

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Kierowanie działalnością Referatu.
2. Przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy ciągłej dostawy wody oraz odbioru ścieków.
4. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy.
5. Organizowanie i realizowanie odbioru odpadów stałych i nieczystości płynnych.
6. Koordynowanie prac związanych z utrzymaniem, remontami i ochroną dróg gminnych.
7. Nadzór nad zapewnieniem porządku wokół wiat przystankowych, na chodnikach, przy drogach i innych placach publicznych.
8. Odpowiedzialność za stan techniczny i funkcjonowanie urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych będących w zasobach gminy.
9. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków, stacji uzdatniania wody oraz sieci wodno-kanalizacyjnej.
10. Podejmowanie działań w celu utrzymania prawidłowego funkcjonowania ogrzewania gazowego wraz z zapewnieniem aktualnych przeglądów.
11. Zawieranie umów z odbiorcami wody i dostarczającymi ścieki i odpady stałe.
12. Prowadzenie rejestru i bieżąca jego aktualizacja w zakresie zawartych umów na dostawy wody, odbiór nieczystości stałych i płynnych.
13. Prowadzenie rejestru budynków podłączonych do sieci kanalizacji i sieci wodociągowej i gospodarstw domowych posiadających zbiorniki bezodpływowe i częstotliwości ich opróżniania.
14. Występowanie o przedłużenie terminów ważności pozwoleń wodno- prawnych.
15. Organizowanie i nadzorowanie robót publicznych, interwencyjnych oraz prac wykonywanych przez osoby skierowane przez Sąd Rejonowy.
16. Przygotowywanie projektów taryf opłat za dostarczoną wodę i odbiór ścieków.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych i postępowania ze zwierzętami dzikimi, uległymi wypadkom itp.
18. Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu i pozostałych obiektów gminnych, organizacja prac remontowych.
19. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z prac referatu.
20. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów materiałów, paliw itp. zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i finansach publicznych.
21. Opracowywanie zakresów czynności na nadzorowane stanowiska.
21. Inne prace zlecone przez Wójta.

§ 20

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem wody dostarczanej z wodociągów i ścieków odprowadzanych oraz odpadów komunalnych stałych a w szczególności:

- 1) naliczanie i wystawianie faktur VAT i bieżące księgowanie wpłat za wodę, ścieki, odpady, wywóz nieczystości płynnych wozem asenizacyjnym (szamba), za opłaty związane z podłączeniem wodociągów i kanalizacji,
- 2) wystawianie upomnień,
- 3) bieżące prowadzenie windykacji zaległości,
- 4) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości,
- 5) wytwarzanie informacji publicznej i bezzwłoczne jej przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości należy:

Do podstawowych zadań pracownika należy:

- 1) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 3) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
- 4) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) naliczanie opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości płynnych wozem asenizacyjnym oraz wystawianie faktur,
- 8) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości płynnych wozem asenizacyjnym,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) sporządzanie dokumentacji na potrzeby SIO,
- 11) obsługa internetowa panelu informatycznego.
- 12) rozliczanie dotacji kształcenia osób młodocianych.
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych.

§ 21

Do zadań kierowcy-operatora maszyn specjalnych należy:

1. prowadzenie spraw związanych z drogami w szczególności bieżące utrzymanie i ochrona dróg;
2. utrzymanie porządku i czystości w Gminie – porządkowanie terenu Gminy Uścimów, w tym likwidacja dzikich wysypisk,
3. gospodarowanie odpadami – obsługa PSZOK;
4. utrzymywanie terenów zielonych;
5. prowadzenie adaptacji i bieżących napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego, gminnych obiektów użyteczności publicznej;
6. prowadzenie kart pojazdów, paliw i napraw, racjonalnej gospodarki paliwowej transportu samochodowego Urzędu;

7. wykonywanie prac konserwacyjnych oraz napraw możliwych do wykonania we własnym zakresie;
8. nadzór nad przydzielonymi do referatu pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
9. dbanie o właściwy stan techniczny powierzonych pojazdów;
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 22

Do zadań konserwatora sieci wodno-kanalizacyjnej i hydroforni należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą urządzeń będących w hydroforniach:
 - utrzymanie w pełnej czystości stacji i urządzeń się w niej znajdujących,
 - płukanie złoża w odzłaziaczach zgodnie z instrukcją obsługi,
 - płukanie głównej sieci wodociągowej,
 - usuwanie awarii w hydroforni i sieci wodociągowej,
 - utrzymanie w pełnej sprawności sieci wodociągowej oraz urządzeń do poboru i uzdatniania wody,
 - codzienne wpisywanie do książki rozbioru wody z poszczególnych ujęć według wskazań wodomierza,
 - teren strefy ochrony bezpośredniej w okresie wegetacji roślin, systematycznie kosić, usuwać chwasty na terenie zamkniętym hydroforni, przepompowni i w ich otoczeniu.
2. Usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej i studzienek kanalizacyjnych przydomowych w miejscowościach podłączonych do oczyszczalni.
3. Usuwanie awarii w hydroforniach, sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy wspólnie z innymi pracownikami Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Uścimowie.
4. Spisywanie raz na kwartał wskazań liczników zużycia wody i dostarczanie mieszkańcom gminy podłączonym do wodociągu zbiorowego zaopatrzenia i posiadającym kanalizację faktur za dostarczoną wodę i odebrane ścieki oraz upomnień za nieterminowe wpłaty.
5. Dokonywanie odbioru technicznego nowych połączeń do wodociągów i kanalizacji na terenie gminy, plombowanie wodomierzy głównych i podliczników.
6. Usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych i c.o. w budynku Urzędu Gminy.
7. Wykonywanie prac związanych z działalnością Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Uścimów zleconych przez kierownika Referatu.

§ 23

Do zadań konserwatora sieci wodno-kanalizacyjnych i oczyszczalni należy:

1. Nadzór nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków w Nowej Jedlance zgodnie z instrukcją :
 - wypełnianie codzienne karty pracy oczyszczalni,
 - usuwanie zawartości piaskowników i skratki, oraz nadmiernego osadu,
 - kontrolowanie prawidłowości procesów technologicznych oczyszczalni,
 - dbanie o czystość pomieszczeń, urządzeń technologicznych oraz otoczenia budynków,
 - w okresie wegetacji roślin, systematycznie kosić trawę, usuwać chwasty na terenie zamkniętym oczyszczalni i w jej otoczeniu,
 - usuwać drobne usterki oczyszczalni, w przypadku awarii, niezwłocznie informować serwis naprawczy,
 - czyścić systematycznie studzienki rewizyjne, pompy do ścieków oraz wylot ścieków oczyszczonych do rzeki Bobrówki.
2. Usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej i studzienek kanalizacyjnych przydomowych w miejscowościach podłączonych do oczyszczalni.
3. Usuwanie awarii w hydroforniach, sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy wspólnie z innymi pracownikami Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Uścimowie.

4. Spisywanie raz na kwartał wskazań liczników zużycia wody i dostarczanie mieszkańcom gminy podłączonym do wodociągu zbiorowego zaopatrzenia i posiadającym kanalizację faktur za dostarczoną wodę i odebrane ścieki oraz upomnień za nieterminowe wpłaty.
5. Dokonywanie odbioru technicznego nowych połączeń do wodociągów i kanalizacji na terenie gminy, plombowanie wodomierzy głównych i podliczników,
6. Usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych i c.o. w budynku Urzędu Gminy.
7. Wykonywanie prac zgodnie z zakresem czynności pozostałych konserwatorów sieci wodno-kanalizacyjnych Referatu Gospodarki Komunalnej podczas ich nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie itp.)
8. Wykonywanie prac związanych z działalnością Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Uścimów zleconych przez kierownika Referatu.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych i archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji ,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) rejestrowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne,
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników interwencyjnych i stażystów,
- 10) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 11) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 13) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 15) obsługa techniczna Rady Gminy,
- 16) współpraca z samorządem wsi Stary Uścimów.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i mienia gminnego należy:

I. W zakresie księgowości budżetowej:

1. Ewidencja i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych urzędu gminy – środki trwałe (grunty, budowle, wyposażenie),
2. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w systemie komputerowym – program „Środki trwałe”, sporządzanie dokumentów obrotu środkami trwałymi, bieżąca aktualizacja spisów środków trwałych w poszczególnych pomieszczeniach Urzędu, sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych, przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego – zbiorcze informacje od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy, rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym inwentaryzacji w formie spisu z natury i weryfikacji majątku,
2. Ewidencja pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy,
3. Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej w zakresie prawidłowości operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
4. Współpraca ze Skarbnikiem przy:
 - a) opracowaniu projektu uchwały budżetowej,

b) zapewnieniu prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.

5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie dokonywania zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

II. W zakresie mienia gminnego i zadań i gospodarki nieruchomościami:

1. czynny udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
2. zlecanie prac geodezyjnych oraz nadzór nad zleconymi pracami geodezyjnymi,
3. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
4. reprezentowanie Gminy Uścimów przy procedurze wskazania i rozgraniczenia działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
5. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości i jego bieżąca aktualizacja,
6. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z użytkowania rolnego,
7. ewidencja mienia gminy (budynków i lokali gminnych),
8. prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem granic nieruchomości dla nabywców, którzy zakupili nieruchomości od Gminy Uścimów,
9. współpraca z sądami i notariuszami,
10. nadawanie numeracji budynkom i nazw miejscowościom,
11. zlecanie i nadzór nad umowami dot. wycen nieruchomości, przygotowywanie planu sprzedaży nieruchomości i harmonogramu przetargów, sporządzanie informacji, zarządzeń i ogłoszeń dot. sprzedaży nieruchomości, publikacja ogłoszeń dot. sprzedaży nieruchomości w prasie,
12. uczestniczenie w komisji przetargowej gminy, przygotowywanie przetargów i obsługa klienta w tym zakresie, prowadzenie przetargów i ogłaszanie ich wyników,
13. prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja w serwisach internetowych,
14. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę
15. aktualizacja stanu mienia komunalnego, sporządzanie sprawozdań do GUS, współpraca z notariuszami w zakresie zawierania umów na zbywanie nieruchomości,
16. regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących współwłasnością gminy i osób prywatnych (znoszenie współwłasności),
17. przejmowanie nieruchomości od Agencji nieruchomości Rolnych i zamiany,
18. przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości oraz przygotowanie dokumentów do podpisania aktu notarialnego.
19. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
20. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy rolników za świadczenia pobierane z KRUS.
21. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłat adiacenckich.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy:

1. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac; prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników.

4. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawy wykonania przelewów składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
5. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
6. Sporządzanie deklaracji oraz naliczanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
7. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
8. Sporządzanie druku Rp7 dla byłych i obecnych pracowników Urzędu Gminy w celu ustalenia kapitału początkowego.
9. Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, tj. m.in. o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.
11. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub umów o zatrudnienie bezrobotnego absolwenta.
12. Sporządzanie list wypłat radnych Rady Gminy Uścimów oraz dla Sołtysów.
13. Współpraca z Izbami oraz Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami w zakresie prowadzonych spraw.
14. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
15. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
16. Prowadzenie ewidencji analitycznej zawartych umów cywilno-prawnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym zapewnienie realizacji świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
18. Wystawianie faktur sprzedaży oraz refakturowanie operacji gospodarczych.
19. Terminowe przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
20. Bieżące ewidencjonowanie wyciągów bankowych, sporządzanie dowodów księgowych PK – Polecenie Księgowania w podziale na poszczególne należności oraz przekazywanie tych dowodów pracownikom merytorycznym w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych (analitycznych).
21. Dokonywanie rozliczeń dochodów wobec budżetu państwa, (zaliczki i fundusze alimentacyjne) i przekazywanie udziałów w ustalonych terminach,
22. Prowadzenie spraw i podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania czynności związanych z egzekucją opłat niepodatkowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy – współpraca z brokerem.
24. Wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy, wyborami do Sejmu, Senatu oraz wyborami Prezydenta RP i przeprowadzania referendum.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

1. Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
2. Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego i leśnego i od nieruchomości w zakresie Sołectw na terenie Gminy Uścimów,
3. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,

4. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych,
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,
6. Nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków określonych w pkt. 1 i 2,
7. Uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków określonych w pkt. 1 i 2,
8. Wszczynianie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku w zakresie prowadzonych spraw,
9. Wydawanie zaświadczeń w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe w zakresie poszczególnych sołectw,
10. Rozliczanie sołtysów z rozniesionych decyzji podatkowych w zakresie w/w sołectw,
11. Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych,
12. Terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiarów i opracowywanie decyzji; znajomość przepisów w zakresie podatków,
13. Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatków wymienionych w pkt. 1 i 2,
14. Przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali w zakresie podatków wymienionych w pkt. 1 i 2,
15. Egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji,
16. Wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych na zobowiązania podatkowe podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
17. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem rolnikom przysługującym im ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów (prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie),
18. Współpraca z KRUS w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników w sprawach świadczeń dla rolników,
19. Rzetelne i sprawdzalne przygotowanie danych do projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym, leśnym, od nieruchomości oraz podatkami i opłatami lokalnymi,
20. Rzetelne i sprawdzalne przygotowywanie danych do projektu budżetu zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy stawkami podatków i opłat
21. Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urzędzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
22. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
23. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
24. Ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
25. Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:

- 1) rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych według dłużników w sposób umożliwiający prowadzenie kontroli terminowości wpłat oraz możliwość ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z podatnikami z poszczególnych tytułów; Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urzędzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) bieżąca kontrola i ewidencja stanu zobowiązań i udzielonych odroczeń terminów płatności, (niedopuszczenie do przedawnienia zobowiązań); okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia czynności egzekucyjnych; egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę;
- 4) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 6) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach podatków;
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych; egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do wypłat prowizji z tytułu poboru podatku; rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
- 10) analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
- 11) rzetelne przygotowywanie zaświadczeń w sprawach zobowiązań pieniężnych;
- 12) rzetelne, terminowe i sprawdzalne sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych; Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27 S i PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
- 11) wykonywanie zadań związanych z ewidencjonowaniem i bieżące monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przez gminę w porozumieniu z innymi stanowiskami pracy;
- 12) rzetelne, terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom o zaległościach przedsiębiorców w wpłatach środków publicznych na rzecz Skarbu Państwa;
- 13) przygotowywanie informacji z zakresu pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 15) prowadzenie bazy informacyjnej wszystkich form pomocy publicznej;
- 16) rejestracja sporządzonych zaświadczeń z udzielonej pomocy,
- 17) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 18) przygotowanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, w tym ewidencja wniosków oraz prowadzenie kart wydatków Funduszu Sołeckiego,

- 21) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 22) zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
- 23) wytwarzanie informacji publicznej i bezzwłoczne jej przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) zastępowanie w sprawach należących do stanowiska inspektora ds. wymiaru podatków w okresie jego urlopu lub dłuższej nieobecności.

§ 29

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej i inwestycji należą:

- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań urzędowych do studium miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przechowywanie studium i planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz aktualizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- współpraca ze stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetowej i mienia gminnego w zakresie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych
- współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- kompletowanie materiałów dotyczących pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków finansowych z funduszy strukturalnych na rozwój infrastruktury w gminie,
- kontrola przestrzegania przez wykonawców określonych w umowie terminów realizacji robót inwestycyjnych,
- zbieranie i kompletowanie materiałów do wojewódzkich i gminnych programów rozwoju gospodarczego,
- współpraca z instytucjami biorącymi udział w opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego,
- wdrażanie w życie programów rozwoju i inicjatyw społecznych,
- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- wnioskowanie i nadzorowanie remontów, napraw i konserwacji budynku Urzędu,
- nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulicznego i zużycia energii elektrycznej,
- zawieranie umów na wynajem lokali mieszkalnych i innych stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad wywiązywaniem się z nich przez najemców,
- ustalanie opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości na podstawie planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw kultury i promocji gminy należą sprawy związane z kulturą, kulturą fizyczną, turystyką i promocją gminy a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z biblioteką między innymi spraw tworzenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawanie statutu oraz zapewnienia właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i ich nadzorowania,
- organizacja i tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury,
- prowadzenie ewidencji: placówek upowszechniania kultury, pól namiotowych i obiektów turystycznych,
- pomoc i obsługa techniczna samorządom mieszkańców wsi i innym organizacjom w organizacji imprez kulturalnych,
- współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych funduszy strukturalnych i innych,
- realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej na terenach wiejskich, organizacja imprez sportowo-turystycznych,
- gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- nawiązywanie współpracy Gminy z zagranicą,
- pomoc i obsługa techniczna Komisji Kultury, Oświaty i Zdrowia oraz Sportu i Turystyki,
- współpraca z samorządem wsi Rudka Starościańska,
- współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji w zakresie realizacji inwestycji w szczególności finansowanych z funduszy unijnych,
- prowadzenie spraw wynikających z wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa i działalności gospodarczej należy:

1. z zakresu rolnictwa:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji o wymiarze kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 2) współpraca z kołami łowieckimi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem,
- 4) realizacja zadań należących do gminy, wynikających z ustawy o lasach,
- 5) nadzór nad wspólnotami gruntowymi i współpraca z ich zarządami w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 czerwca 1963r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 7) współdziałanie ze Starostwem, WZIR i innymi instytucjami w zakresie gospodarki wodnej i melioracji, w tym uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych,
- 8) współpraca z organizacjami doradztwa rolniczego i ochrony roślin, organizacjami rolniczymi,
- 9) współpraca w zakresie ochrony roślin uprawowych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 10) nadzór nad prowadzeniem akcji w razie wystąpienia klęski żywiołowej, uczestniczenie w komisjach powoływanych przez Wójta do szacowania strat w uprawach,
- 11) współpraca z Lokalną Grupą Rybacką w Dolinie Wieprza i Tyśmienicy.

12) obsługa Komisji Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Samorządności Społecznej.

2. z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) dokonywanie rejestracji przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) wprowadzanie na wniosek przedsiębiorcy zmian we wpisie, sprostowania lub uzupełniania wpisu,
- 3) przyjmowanie wniosków o zawieszeniu działalności gospodarczej oraz jej wznowieniu i dokonywanie zmian w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) dokonywanie z urzędu wykreślenia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

3. z zakresu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

- 1) wydawanie zezwoleń jednorazowych i długoterminowych,
- 2) ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie decyzji o odmowie udzielania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

4. z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru jednostek OSP na terenie gminy,
- 2) zapewnienie niezbędnego sprzętu do ratownictwa pożarniczo-gaśniczego,
- 3) nadzór nad pracą kierowców samochodów strażackich (wydawanie kart, rozliczanie zużycia paliwa, ustalanie norm zużycia),
- 4) nadzór nad utrzymaniem i remontami strażnic,
- 5) obsługa posiedzeń i zebrań strażackich,
- 6) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Gminy,
- 7) przygotowywanie i udział w konkursach o tematyce ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- 8) Współpraca z samorządem wsi Maśluchy.

9) Przygotowywanie materiałów i realizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, zatwierdzonego przez Radę Gminy, a w szczególności:

1) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi:

- a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii,
- b) projektu preliminarza wydatków ,
- c) projektu sprawozdania z realizacji programów.

2) koordynowanie zadań wynikających z gminnych programów,

3) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,

4) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,

5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

2. Prowadzenie książki przedmiotów nietrwałych Urzędu Gminy i Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 32

Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należy:

1. Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko.
2. Prowadzenie ewidencji złóż i kopalni.
3. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację przedsięwzięcia.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz

o ocenach oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2013r. poz.1235 z późn.zm.).

5. Wykonywanie zadań będących w kompetencji Wójta w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska.
6. Opracowywanie i aktualizowanie programu ochrony środowiska, w tym aktualizowanie programu gospodarki odpadami, usuwania wyrobów zawierających azbest i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia.
7. Opiniowanie i przygotowywanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych i przedkładanie Wójtowi do podpisu.
8. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
9. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, dla których organem właściwym jest Marszałek Województwa Lubelskiego.
10. Współpraca z organizacjami ekologicznymi, organizowanie akcji ekologicznych.
11. Opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia.
12. Nadzór nad gospodarką odpadami w tym przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk.
13. Współpraca ze służbami ochrony środowiska i inspekcji sanitarnej.
14. Ścisła współpraca z referatem gospodarki komunalnej.
15. Nadzór nad pracą kserokopiarki.
16. Wykonywanie innych poleceń Wójta o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
17. Realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Programu Gospodarki Odpadami, Programu Usuwania Wyrobów Zawierających Azbest, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
18. Prowadzenie spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
19. Nadzór nad realizacją zezwoleń z zakresu pozyskiwania kruszyw, kopalin i rekultywacji wyrobisk,
20. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu;
21. Przygotowywanie postanowień dot. położenia działki na obszarze Natura 2000;
22. Przygotowywanie projektów uchwał dot. gospodarki odpadami i przedkładanie Radzie do uchwalenia;
23. Przygotowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
24. Przygotowywanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
25. Przygotowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań dot. oceny oddziaływania na środowisko;
26. Ewidencja i nadzór nad gminnymi pomnikami przyrody, użytkami ekologicznymi i parkami krajobrazowymi.

Z pozostałych spraw:

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych;
- 3) Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 4) Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń organów Gminy - Rady Gminy i Komisji Rady w zakresie protokołowania sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji.
- 5) Wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy, wyborami do Sejmu, Senatu oraz wyborami Prezydenta RP i przeprowadzania referendum.

§ 33

Do zadań stanowiska pracy informatyka i spraw obronnych należy:

1. z zakresu informatyki (*Administrators Systemów Informatycznych – ASI*), do którego należy:

1) wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie bezpieczeństwa w procesie przetwarzania danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Gminy Uścimów i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Uścimów.

Ponadto, do zadań na tym stanowisku należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 2) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu w tym z planowaniem zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego,
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i systemów informatycznych w Urzędzie Gminy,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z częstotliwością ich zmiany,
- 6) nadzór nad likwidacją sprzętu komputerowego w tym głównie dysków komputerowych,
- 7) nadzór nad zabezpieczeniem komputerów przed zawirusowaniem.
- 8) nadzór na wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym przeglądaniem pod kątem ich dalszej przydatności w przypadku awarii systemu,
- 9) prowadzenie archiwizacji danych informatycznych,
- 10) współpraca w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych gminy,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 13) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy.

2. z zakresu obrony cywilnej i spraw wojskowych:

- 1) przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu oraz rocznego planu reagowania kryzysowego Gminy oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
- 2) opracowywanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 3) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu reagowania,
- 4) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
- 5) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 6) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Obrony Cywilnej oraz opracowywanie Gminnego Planu Obrony Cywilnej,
- 7) opracowywanie, aktualizacja i przedkładanie wójtowi do zatwierdzenia Gminnego Planu Obrony Cywilnej,
- 8) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 9) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 10) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 11) współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
- 12) przygotowywanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego w tym:
 - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania,
 - b) opracowywanie projektów działań dotyczących systemu ochrony ludności, gotowości ratowniczej na terenie

- gminy oraz realizowanie zadań planistycznych i wykonawczych systemu,
- c) współdziałanie z jednostkami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności, z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją, z zakładami pracy,
 - d) opracowywanie systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
 - e) organizowanie szkolenia społeczeństwa w zakresie zwalczania zagrożeń,
 - f) prowadzenie zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego w zakresie OC i p. pow.
 - g) prowadzenie dokumentacji ewakuacji ludności i dobytku,
 - h) planowanie środków finansowych na zadania obronne,
 - j) wykonywanie zadań obrony cywilnej w zakresie określonym przez Wójta, w tym nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 13) Koordynowanie spraw obronnych i przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie m.in.:
- a) opracowania i aktualizacji planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
 - b) opracowania dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Gminy,
 - c) opracowania dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej”,
 - d) współpracy z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 15) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. obrony informacji niejawnych.

§ 34

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- dbanie o czystość powierzchni biurowych, korytarzy, łazienek i stanowisk pracy w pomieszczeniach Gminy.
- Utrzymywanie porządku w otoczeniu budynku w tym pielęgnacja kwiatów.

§ 35

Do zadań specjalisty ds. bhp należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych i stanowiskowych,
- 5) opracowywanie instrukcji BHP, jako załącznika do Regulaminu Pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP w Urzędzie,
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

12) współpraca z jednostkami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

13) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 36

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta;
- e. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- f. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- g. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- h. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- i. w przypadku stwierdzenia naruszenia w urzędzie gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadomienie o tym wójta i podjęcie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- j. powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.
- k. opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie gminy;
- l. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w urzędzie gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 37

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie realizowane są przez **Administradora Bezpieczeństwa Informacji ABI**.

2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych, w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 7) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

- 8) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
 - 9) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
 - 11) przygotowywanie informacji o danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie, udzielanej na wniosek.
- Obsługę prawną Urzędu zapewnia się w drodze umowy cywilnoprawnej z kancelarią prawniczą.

ROZDZIAŁ VII - Zasady podpisywania pism.

§ 38

W Urzędzie Gminy używane są pieczęcie zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VIII - Przepisy końcowe.

§ 39

Wójt w drodze zarządzenia określa inne ważne sprawy, które mogą być realizowane przez Urząd, a nie są ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.