

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RADZYŃ PODLASKI**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Radzyń Podlaski,
2. wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Radzyń Podlaski,
3. zależności służbowe,
4. kompetencje i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu Gminy,
5. zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. system zastępstw.

#### **§2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Gmina – oznacza Gminę Radzyń Podlaski;
2. Statut – oznacza Statut Gminy Radzyń Podlaski;
3. Rada Gminy – oznacza Radę Gminy Radzyń Podlaski;
4. Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Gminy Radzyń Podlaski;
5. Urząd – oznacza Urząd Gminy Radzyń Podlaski;
6. Wójt – oznacza Wójta Gminy Radzyń Podlaski;
7. Z-ca Wójta – oznacza Zastępcę Wójta Gminy Radzyń Podlaski;
8. Sekretarz – oznacza Sekretarz Gminy Radzyń Podlaski;
9. Skarbnik – oznacza Skarbnik Gminy Radzyń Podlaski.

### **ROZDZIAŁ II ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§3**

1. Urząd jest samorządową budżetową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje powierzone mu zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Radzyń Podlaski.

#### **§4**

1. Urząd w swoich działaniach stoi na straży praworządności, podejmując wszelkie czynności niezbędne do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.
2. W swoich działaniach Urząd opiera się na obowiązujących przepisach prawa, Statutu, oraz uchwałach Rady Gminy.

## §5

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## §6

Do zadań Urzędu w szczególności należy:

1. zapewnienie realizacji zadań Wójta jako organu administracji publicznej, administratora i zarządcy majątku Gminy,
2. zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji,
3. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy, Komisji Rady i na potrzeby Wójta,
4. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
5. zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
6. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
7. realizacja zadań należących do kompetencji Wójta w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej oraz reagowania kryzysowego na terenie Gminy.
8. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
9. prowadzenie zbioru przepisów dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
10. realizacja przepisów i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z przepisami prawa pracy.

## §7

1. Zadania Urzędu realizowane są przez pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, w tym kierowniczych stanowiskach nieurzędniczych wg. powierzonych im zakresów czynności i udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Realizacja zadań Urzędu może być powierzana osobom fizycznym jak też prawnym w oparciu o umowy cywilno prawne, jeżeli względy organizacyjne, ekonomiczne lub prawne przemawiają za tym rozwiązaniem.
3. Realizacja określonych zadań może być realizowana na rzecz Urzędu przez stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy pod nadzorem pracownika Urzędu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.
4. Realizacja zadań Urzędu odbywa się w siedzibie Urzędu w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. W przypadkach uzasadnionych przedmiotem sprawy, jej zakresem, specyfiką czy też procedurą, a także w innych uzasadnionych przypadkach za zgodą lub na polecenie Wójta realizacja zadań może odbywać się poza siedzibą Urzędu i poza godzinami urzędowania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura Organizacyjna Urzędu**

#### §8

1. Wójt jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Urzędu.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych tj.:
  - a) Z-cy Wójta Gminy;
  - b) Sekretarza Gminy,
  - c) Skarbnika Gminy;
  - d) Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.
3. Wójta Gminy zastępuje w pełnym zakresie Z-ca Wójta Gminy , który posiada wszelkie pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta wewnątrz Urzędu, jak też reprezentowania Gminy na zewnątrz, w tym zaciągania zobowiązań o charakterze majątkowym, o ile odrębne przepisy nie ograniczają możliwości realizacji uprawnień wyłącznie do Wójta.
4. W przypadku nieobecności Wójta i Z-cy Wójta w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje ich Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

#### §9

1. W ramach Urzędu wydzielone są trzy pionowo merytoryczne w formie referatów:
  - a) Referat Administracyjny
  - b) Referat Finansowy
  - c) Referat Inwestycji i Rozwoju.
2. Pracami poszczególnych Referatów kierują:
  - a) Referatem Administracyjnym - Sekretarz Gminy, Z-ca Wójta Gminy, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu Administracyjnego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych, a w przypadku braku obsady stanowiska Sekretarza Gminy wszystkie czynności przejmuje Zastępca Wójta Gminy.
  - b) Referatem Finansowym - Skarbnik Gminy, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu Finansowego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
  - c) Referatem Inwestycji i Rozwoju - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Referatu Inwestycji i Rozwoju zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych.

#### §10

1. Do zadań Referatu Administracyjnego należy w szczególności:
  - a) załatwianie wszelkich spraw obywateli i innych podmiotów z terenu Gminy z zakresu administracji publicznej,
  - b) zapewnienie realizacji zadań publicznych przypisanych do realizacji Gminie, w szczególności w zakresie edukacji i kultury, ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki odpadami komunalnymi, obronności, zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) pełna obsługa organizacyjna i administracyjna prac organów przedstawicielskich mieszkańców Gminy wszystkich szczebli,
  - d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu w zakresie obsługi mieszkańców i innych podmiotów z terenu Gminy,

- e) podejmowanie działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej.
- 2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
  - a) księgowanie operacji budżetowych na urządzeniach księgowych;
  - b) prowadzenie działań związanych z naliczaniem, poborem, księgowaniem i egzekucją podatków, opłat lokalnych, innych wpłat i opłat od osób fizycznych i innych podmiotów z terenu Gminy;
  - c) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i realizatorami świadczeń na rzecz Gminy;
  - d) realizacja płatności w imieniu Gminy;
  - e) obsługa wynagrodzeń pracowników Urzędu;
  - f) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON, NFZ i innymi instytucjami;
  - g) księgowanie operacji budżetowych gminnych placówek oświatowych;
  - h) realizacja płatności gminnych placówek oświatowych;
  - i) obsługa wynagrodzeń pracowników gminnych placówek oświatowych.
- 3. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:
  - a) prowadzenie inwestycji gminnych;
  - b) zarządzanie majątkiem gminnym;
  - c) podejmowanie działań w zakresie rozwoju infrastruktury w Gminie
  - d) realizacja zaopatrzenia i gospodarki materiałowej w Gminie
  - e) konserwacja i utrzymanie infrastruktury drogowej i wodno-kanalizacyjnej Gminy.

#### §11

- 1. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące kierownicze stanowisko urzędnicze:
  - a) Sekretarz Gminy Radzyń Podlaski
- 2. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
  - a) ds. obsługi organów Gminy, kadr , aktywizacji społeczności lokalnej
  - b) ds. obywatelskich , ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego,
  - c) ds. administracyjnej obsługi oświaty;
  - d) ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
  - e) ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
  - f) ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego i bhp;
  - g) ds. informatyki, promocji i administrowania gminnymi jednostkami OSP.
- 3. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) ds. obsługi sekretariatu
  - b) pomoc administracyjna - 4 stanowiska;
  - c) sprzątaczką;
  - d) goniec.

#### §12

- 1. W Referacie Finansowym tworzy się następujące kierownicze stanowisko urzędnicze:
  - a) Skarbnik Gminy Radzyń Podlaski – Główny Księgowy
  - b) Zastępca Głównego Księgowego;
- 2. W Referacie Finansowym tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
  - a) ds. księgowości budżetowej – 2 stanowiska
  - b) ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń
  - c) ds. księgowości oświatowej
  - d) ds. płac w oświacie;
  - e) ds. podatków i opłat lokalnych – 2 stanowiska;

f) ds. obsługi kasowej oraz opłat za wodę i ścieki.

#### §13

1. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
  - a) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju
2. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
  - a) ds. zamówień publicznych, pozyskiwania zewnętrznych środków inwestycyjnych;
  - b) ds. gospodarki przestrzennej ;
  - c) ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania infrastrukturą wodno – kanalizacyjną;
  - d) ds. inwestycji , administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej i drogownictwa ;
3. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące nieurzędnicze stanowisko kierownicze:
  - a) stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz zarządzania zapleczem technicznym.
4. W Referacie Inwestycji i Rozwoju tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej;
  - b) konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej – 3 stanowiska;
  - c) kierowca - operator maszyn specjalnych – 4 stanowiska,
  - d) pracownicy fizyczni oraz wykonujący zadania fizyczne oraz w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub pracownicy sezonowi zatrudniani na stanowiskach robotniczych do wykonywania prac pomocniczych.

#### §14

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

#### §15

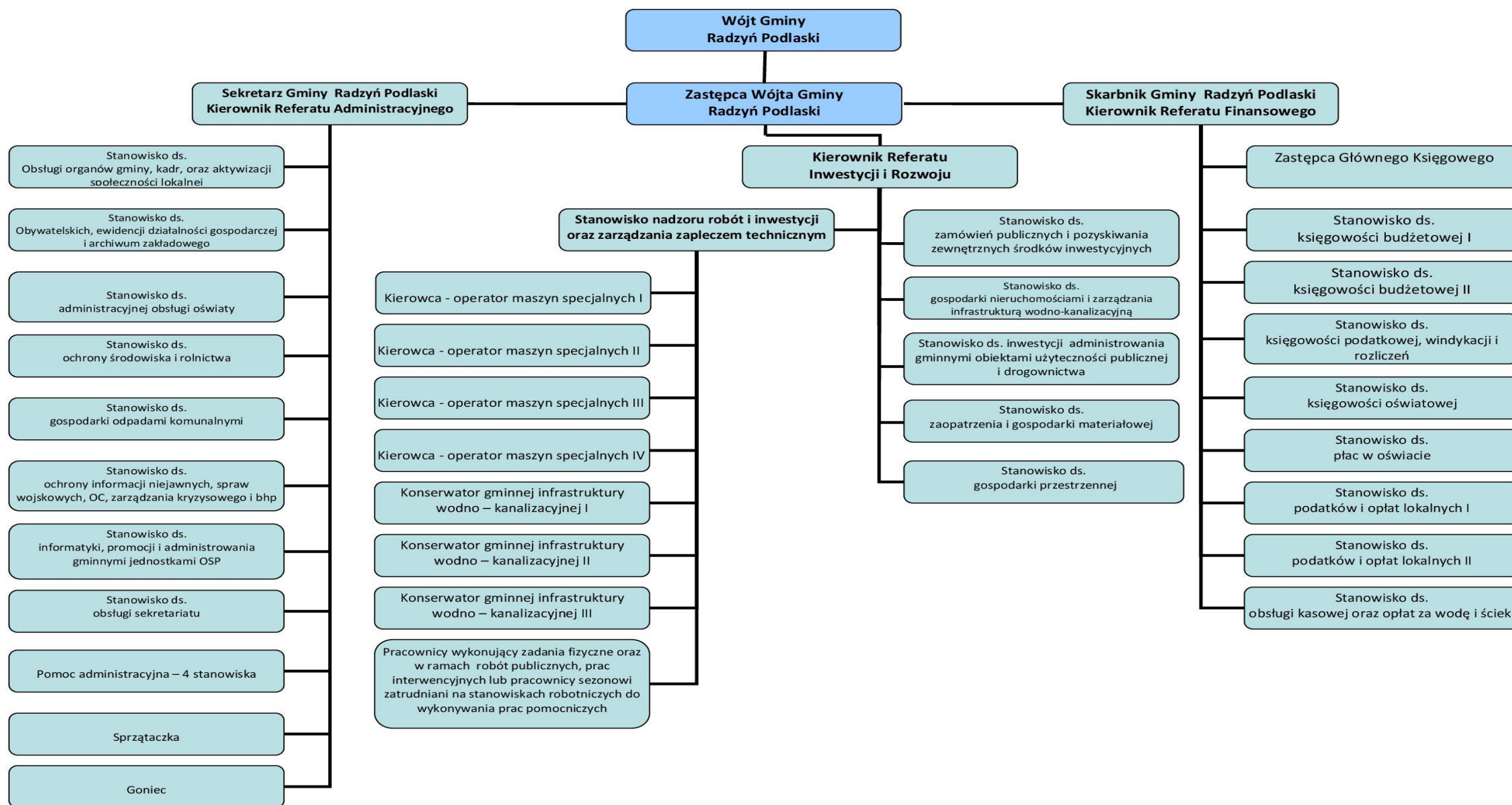
Zakres czynności oraz zakres stałych upoważnień i pełnomocnictw zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

#### §16

System zastępstw zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

#### §17

Dla realizacji konkretnych zadań lub projektów możliwe jest tworzenie zespołów spośród pracowników różnych Referatów.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Radzyń Podlaski

Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska	Zakres czynności	Zakres stałych upoważnień i pełnomocnictw	Symbol stanowiska
<b>1. WÓJT GMINY</b>	Kierownicze stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprezentowanie Urzędu ma zewnątrz;</li> <li>2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz;</li> <li>3. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;</li> <li>4. Kreowanie polityki inwestycyjnej Gminy;</li> <li>5. Przekładanie Radzie projektów uchwał Rady;</li> <li>6. Wykonywanie uchwał Rady;</li> <li>7. Gospodarowanie mieniem komunalnym;</li> <li>8. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;</li> <li>9. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;</li> <li>10. Udzielanie upoważnień kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;</li> <li>11. Podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdania z wykonywania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przekładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;</li> <li>12. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;</li> </ol>		WG

		<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, .</li> <li>14. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach działalności Urzędu;</li> <li>15. Określanie polityki kadrowej i płacowej;</li> <li>16. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;</li> <li>17. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;</li> <li>18. Dokonywanie okresowych ocen pracowników;</li> <li>19. Kwalifikacyjnych kadry kierowniczej Urzędu i kierowników referatów bezpośrednio podległych;</li> <li>20. Zapewnianie działalności referatów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;</li> <li>21. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu;</li> <li>22. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;</li> <li>23. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;</li> <li>24. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;</li> <li>25. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;</li> <li>26. Pełnienie funkcji Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego;</li> <li>27. Kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;</li> </ol>		
--	--	--	--	--



		<p>28. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych;</p> <p>29. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz przedłożenie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej;</p> <p>30. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz uchwałami Rady;</p> <p>31. Wójt sprawuje nadzór nad pracą wszystkich referatów w Urzędzie Gminy.</p>		
<b>2. Zastępca Wójta Gminy</b>	Kierownicze stanowisko urzędnicze	<p>1. Podjęcie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;</p> <p>2. Prowadzenie spraw Gminy wynikających z upoważnienia określonego przez Wójta, które przekazuje swojemu zastępcy oraz inne zadania wynikające z poleceń służbowych Wójta.</p> <p>3. Pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją umowy dotyczącej powierzenia pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych podmiotowi zewnętrznemu.</p> <p>4. Nadzór nad pracą referatów oraz nad pracą kierowników gminnych jednostek</p>	<p>1. Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej</p> <p>2. Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy</p> <p>3. Prowadzenie wszelkich spraw gminy nie zastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznej właściwości Wójta Gminy,</p>	Z-WG

		organizacyjnych. 5. Prowadzenie Punktu konsultacyjno – informacyjnego Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”.	w tym podpisywania umów rodzących zobowiązania w imieniu Gminy	
--	--	--	--	--

<b>REFERAT ADMINISTRACYJNY</b>				
1. Sekretarz Gminy	Kierownicze stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw Gminy wynikających z upoważnienia Wójta;</li> <li>2. Opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu oraz projektów zmian w tych dokumentach;</li> <li>3. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady;</li> <li>4. Współpraca z Referatami Urzędu przy opracowywaniu projektów uchwał Rady i jej komisji;</li> <li>5. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad wszystkimi Referatami Urzędu;</li> <li>6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;</li> <li>7. Nadzór nad realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta;</li> <li>8. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;</li> <li>9. Kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;</li> <li>10. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej</li> <li>2. Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy</li> <li>3. Prowadzenie wszelkich spraw gminy nie zastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznej właściwości Wójta Gminy, w tym podpisywania umów rodzących zobowiązania w imieniu Gminy</li> </ol>	A-SG

		<p>kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;</p> <p>11. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;</p> <p>12. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy i kierowników referatów oraz ich aktualizacja;</p> <p>13. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do organów samorządowych, Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz związanych z przeprowadzeniem referendum krajowego i lokalnego;</p> <p>14. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych;</p> <p>15. Koordynacja działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;</p> <p>16. Udział w Zespole Zarządzania Kryzysowego;</p> <p>17. Wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;</p> <p>18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;</p> <p>19. Koordynacja spraw związanych z obsługą prawną Urzędu;</p> <p>20. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;</p> <p>21. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia;</p>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Koordynowanie pracą praktykantów i stażystów;</li> <li>23. Podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;</li> <li>24. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta określonych w formie zarządzenia.</li> <li>25. Gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;</li> <li>26. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych dla pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;</li> <li>27. Prowadzenie prac związanych z uroczystościami państwowymi;</li> <li>28. Prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu;</li> </ul>		
2. Stanowisko ds. obsługi organów Gminy , kadr oraz aktywizacji społeczności lokalnej .	Stanowisko urzędnicze	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa Rady Gminy i Komisji;</li> <li>2. Współpraca z referatami Urzędu przy opracowywaniu projektów uchwał Rady i jej komisji;</li> <li>3. Przygotowywanie innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i komisji;</li> <li>4. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisję;</li> <li>5. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;</li> <li>6. Prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę;</li> <li>7. Przygotowanie uchwał Rady Gminy oraz</li> </ul>	Dysponowanie pieczęcią urzędową okrągłą o treści Rada Gminy Radzyń Podlaski	A-OG

		<p>protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;</p> <p>8. Przygotowanie imiennych wykazów głosowań radnych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;</p> <p>9. Prawidłowe i terminowe przekazywanie uchwał do nadzoru Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, do Redakcji Dziennika Urzędowego oraz właściwym pracownikom i jednostkom organizacyjnym- zgodnie z ich kompetencjami;</p> <p>10. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;</p> <p>11. Prowadzenie rejestru radnych;</p> <p>12. Prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych;</p> <p>13. Organizowanie szkoleń radnych;</p> <p>14. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu;</p> <p>15. Ewidencja czasu pracy pracowników;</p> <p>16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie stanowiska</p> <p>17. Organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;</p> <p>18. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;</p> <p>19. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;</p>		
--	--	---	--	--

		<p>20. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ;</p> <p>21. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;</p> <p>22. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy, w tym prowadzenie ewidencji organów jednostek pomocniczych;</p> <p>23. Udział w opracowaniu projektów Statutu Gminy i Regulaminu;</p> <p>24. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego;</p> <p>25. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży dla bezrobotnych;</p> <p>26. Prowadzenie praktyk zawodowych;</p> <p>27. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ogłaszanie konkursów na realizację zadań Gminy;</li> <li>b) opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji;</li> <li>c) przygotowanie umów dotacji;</li> <li>d) przyjmowanie sprawozdań i wykonanie zadań;</li> <li>e) kontrola realizacji i prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie spraw merytorycznych;</li> </ul> <p>28. Podejmowanie działań w zakresie</p>		
--	--	--	--	--

		<p>aktywizacji i integracji społeczności lokalnej.</p> <p>29. Opracowanie projektów programów rozwoju gospodarczego Gminy.</p>		
<p>3.Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego</p>	<p>Stanowisko urzędnicze</p>	<p>1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia ;</li> <li>b) wyjazdu na pobyt stały i czasowy, zgłoszenia ;</li> <li>c) powrotu z pobytu czasowego;</li> <li>d) udostępnianie danych osobowych i wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych;</li> <li>e) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL;</li> <li>f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;</li> <li>g) wnioskowanie do sądu o ustanowienie kuratora w prowadzonym postępowaniu administracyjnym o wymeldowanie;</li> <li>h) wydawanie dowodów osobistych;</li> <li>i) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;</li> <li>j) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;</li> <li>k) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;</li> <li>l) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i imprez masowych;</li> <li>m) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisywanie w pieczęci z upoważnienia Wójta dokumentów niezbędnych do wydania dokumentów tożsamości,</li> <li>2. Podpisywanie z upoważnienia Wójta wydawanych dokumentów tożsamości</li> <li>3. Odbiór druków i formularzy ścisłego zarachowania niezbędnych do wydawania dokumentów tożsamości</li> <li>4. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych w Urzędzie spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</li> </ul>	<p>A-OB</p>

		<p>wyborców;</p> <p>n) prowadzenie spraw związanych z referendum, wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz wyborami ławników do sądów powszechnych;</p> <p>2. Przekazywanie danych oraz informacji do i z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP), w tym:</p> <p>a) Przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie wpisu,</p> <p>b) Potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy;</p> <p>c) Wystawienie potwierdzenia, za pokwitowaniem jego przyjęcia,</p> <p>d) Przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,</p> <p>e) Wezwanie do uzupełnienia lub skorygowania w sytuacji, gdy system wykaże jakąś niepoprawność,</p> <p>3. Archiwizacja składanych wniosków w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacji z nim związanej;</p> <p>4. Udostępnianie danych z gminnej ewidencji działalności gospodarczej: o przedsiębiorcach, jako organie ewidencyjnym w zakresie spraw</p>		
--	--	---	--	--



		<p>ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r. o przedsiębiorcach figurujących w gminnej ewidencji do dnia migracji do CEIDG (zarchiwizowanych), tzw. historycznych;</p> <p>5. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym;</p> <p>6. Zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</p> <p>7. Przyjmowanie wniosku o wydanie zezwolenia; wystawianie potwierdzenia za pokwitowaniem jego przyjęcia;</p> <p>8. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;</p> <p>9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;</p> <p>10. Wydawanie decyzji o wygaszaniu lub cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;</p> <p>11. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Gminy;</p> <p>12. Ustalaniem czasu pracy placówek handlu detalicznego,</p> <p>13. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;</p> <p>14. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;</p>	
--	--	--	--

4.Stanowisko ds. obsługi administracyjnej oświaty	Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych;</li> <li>2. Zakładanie, utrzymanie, przekształcanie i likwidacja gminnych jednostek oświatowych;</li> <li>3. Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli gminnych;</li> <li>4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci – współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli;</li> <li>5. Kontrola spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat;</li> <li>6. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;</li> <li>7. Zapewnienia bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły;</li> <li>8. Przygotowania i prowadzenia pełnej dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych dla placówek wskazanych w orzeczeniach oraz uczniów, dla których Gmina nie zapewnia dowozu ( przygotowanie umów, decyzji);</li> <li>9. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, a w szczególności organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej oraz zapewnienie technicznej</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</li> <li>2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</li> </ol>	A-Oś
---	-----------------------	--	---	------

		<p>obsługi komisji;</p> <p>10. Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;</p> <p>11. Sprawowaniem nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli;</p> <p>12. Dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych Gminy;</p> <p>13. Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem w sprawie powierzenia stanowisk wicedyrektorów szkół;</p> <p>14. Prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły;</p> <p>15. Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy;</p> <p>16. Analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nim zawartych;</p> <p>17. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;</p> <p>18. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom i przedszkolom imienia;</p> <p>19. Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i</p>		
--	--	---	--	--

		<p>młodzieży szkolnej w zakresie swojej kompetencji;</p> <p>20. Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia;</p> <p>21. Przygotowania dokumentacji dotyczącej zakładania niepublicznych placówek oświatowych, analizy złożonych wniosków;</p> <p>22. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;</p> <p>23. Przygotowanie wniosków o dotacje budżetowe w zakresie spraw oświatowych, prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości i udzielania dotacji oraz rozliczanie udzielonych dotacji pod względem merytorycznym;</p> <p>24. Analiza przyznanej subwencji oświatowej, a w razie potrzeby jej korekta;</p> <p>25. Współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;</p> <p>26. Wykonywania zaleceń Kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina ;</p> <p>27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;</p> <p>28. Przygotowania projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgodnienie ze związkami zawodowymi nauczycieli;</p> <p>29. Kontrola realizacji oraz prawidłowości wykorzystania dotacji przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz przedszkola działające</p>		
--	--	---	--	--

		<p>na terenie Gminy Radzyń Podlaski prowadzone przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu</p> <p>30. Sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o systemie oświaty , ustawy Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe,</p> <p>31. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;</p> <p>32. Prowadzenie nadzoru nad żłobkami;</p> <p>33. Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów o charakterze naukowym oraz za szczególne osiągnięcia:</p> <p>34. Przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium o charakterze naukowym za szczególne osiągnięcia;</p> <p>35. Analiza złożonych wniosków;</p> <p>36. Przygotowanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia listy stypendystów i dyplomów z podziękowaniami;</p> <p>37. Prowadzenie spraw dotyczących nagród za wybitne osiągnięcia sportowe;</p>		
5.Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Stanowisko urzędnicze	<p>1. Prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Wodne;</p> <p>2. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;</p> <p>3. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów z nieruchomości;</p> <p>4. Ustanawiania ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji;</p>	<p>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</p> <p>2. Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do</p>	A-OR

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Nakazywania użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonywania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska;</li> <li>6. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu;</li> <li>7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi, w tym sporządzenie i aktualizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest oraz sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji programu;</li> <li>8. Sporządzanie sprawozdań z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz aktualizacji tego Programu;</li> <li>9. Nadzoru nad realizacją gminnych programów ochrony środowiska;</li> <li>10. Nadzór nad realizacją programów ekologicznych;</li> <li>11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami niebezpiecznymi;</li> <li>12. Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu Gminy z opłat i kar środowiskowych;</li> <li>13. Sporządzania informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat i uiszczanie należności;</li> <li>14. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;</li> <li>15. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;</li> <li>16. Prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją pomników i mogił;</li> </ol>	<p>zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych;</p> <p>3. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</p>	
--	--	--	--	--

		<p>17. Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych, w związku z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi;</p> <p>18. Ochrony roślin;</p> <p>19. Współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego;</p> <p>20. Prowadzenie spraw związanych ze schroniskami dla zwierząt;</p> <p>21. Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt przy współdziałaniu w tym zakresie i odpowiednimi instytucjami i organizacjami;</p> <p>22. Prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;</p> <p>23. Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;</p>		
6.Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Stanowisko urzędnicze	<p>1. Prowadzeniem spraw związanych z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:</p> <p>a) prowadzenie ewidencji analitycznej należności budżetowych w odniesieniu do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</p> <p>b) prowadzenie księgowości należności nieprzypisanych;</p> <p>c) zabezpieczenie wykonania zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</p> <p>d) związanych z udzielaniem ulg określonych w Ordynacji podatkowej, umorzenie, odroczenia na raty, rozłożenie na raty;</p>	<p>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</p> <p>2. Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań, w tym czynności</p>	A-OK

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wystawianie upomnień w sprawach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</li> <li>3. Wystawianie tytułów wykonawczych w sprawach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</li> <li>4. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;</li> <li>5. Prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;</li> <li>6. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości;</li> <li>7. Analiza oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanymi przez właścicieli nieruchomości;</li> <li>8. Określenie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;</li> <li>9. Określenie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w oparciu o art. 6ka ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;</li> <li>10. Zapewnienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych w tym miejsc zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego</li> </ol>	<p>kontrolnych;</p> <p>3. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</p>	
--	--	--	---	--



		<p>pochodzącego z gospodarstw domowych;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;</li> <li>12. Udostępniania na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;</li> <li>13. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;</li> <li>14. Sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.</li> <li>15. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</li> <li>16. Występowanie z wnioskiem do KPP o pomoc, przy przeprowadzeniu czynności kontrolnych;</li> <li>17. Przygotowanie danych i aktów prawnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</li> <li>18. Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci;</li> <li>19. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;</li> <li>20. Rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń za zbieranie i transport odpadów;</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>21. Sprawowanie i ewidencjonowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;</p> <p>22. Dbanie o utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategoryzację tych dróg;</p> <p>23. Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, a także wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków tych zezwoleń i ich cofnięcie;</p> <p>24. Określenie zakresu i sposobu wykonywania obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych i ochrony środowiska, w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;</p> <p>25. Udostępnianie w formie elektronicznej na stronach internetowych Urzędu wzoru wniosku i udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;</p> <p>26. Prowadzenie ewidencji:</p> <p>a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;</p>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) przydomowych oczyszczalni ścieków z celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;</li> <li>c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;</li> </ul> <p>27. Wydawanie z urzędu decyzji na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;</p> <p>28. Weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.</p> <p>29. Opiniowanie i wnioskowanie w zakresie Wojewódzkiego Planu Gospodarki odpadami.</p>		
7.Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych, OC i zarządzania kryzysowego	Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;</li> <li>2. Opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;</li> <li>3. Opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanach wyższej gotowości obronnej;</li> <li>4. Zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;</li> </ol>		A-OIN

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;</li> <li>6. Tworzenie formacji obrony cywilnej;</li> <li>7. Zakwaterowanie sił zbrojnych;</li> <li>8. Współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;</li> <li>9. Nadzorowanie pracy Stałego dyżuru Wójta Gminy – dokumentacja i szkolenie;</li> <li>10. Opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny;</li> <li>11. Opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;</li> <li>12. Organizowanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;</li> <li>13. Prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych;</li> <li>14. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej;</li> <li>15. Opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;</li> <li>16. Sprawy dotyczące utworzenia i funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w szczególności:</li> <li>17. Pełnienie całodobowych dyżurów w chwili powstania sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;</li> <li>18. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;</li> <li>19. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p>wczesnego ostrzegania ludności;</p> <p>20. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;</p> <p>21. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;</p>		
8.Stanowisko ds. informatyki, promocji i administrowania gminnymi jednostkami OSP	Stanowisko urzędnicze	<p>1. Bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;</p> <p>2. Zamieszczanie transmisji sesji Rady na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej;</p> <p>3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie, w tym:</p> <p>a) Przygotowywanie preliminarza wydatków dla Ochotniczych Straży Pożarnych i jego realizacja,</p> <p>b) Współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej;</p> <p>4. Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, w ramach stanowiska pracy informatyka, w szczególności:</p> <p>a) wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu,</p> <p>b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowych,</p> <p>c) pomoc we wdrażaniu nowych programów informatycznych,</p> <p>d) nadzór nad wykorzystywaniem sprzętu komputerowego oraz eksploatacją programów informatycznych,</p> <p>e) administrowanie systemami komputerowymi, bazami danych i siecią informatyczną,</p>		A-IP

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) nadzór nad archiwizowaniem danych,</li> <li>g) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego,</li> <li>h) tworzenie i nadzorowanie mechanizmów kontroli przetwarzania danych w systemie informatycznym Urzędu,</li> <li>i) określenie sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,</li> <li>j) określenie środków technicznych niezbędnych dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzanych danych,</li> <li>k) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,</li> <li>l) określanie potrzeb w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,</li> <li>m) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych na polecenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,</li> <li>n) zarządzanie hasłami użytkowników,</li> <li>o) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,</li> <li>p) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,</li> <li>q) rejestrowanie i wyrejestrowywanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu,</li> <li>r) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów.</li> </ul> <p>5. Promocja Gminy;</p>		
--	--	---	--	--

		a) opracowanie folderów i materiałów promocyjno – informatycznych o Gminie;		
9.Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Stanowisko obsługi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie kancelarii ogólnej;</li> <li>2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji korespondencji;</li> <li>4. Obsługa systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD;</li> <li>5. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczo-odbiorczej;</li> <li>6. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP);</li> <li>7. Sprawowanie biurowej i sekretarskiej obsługi Wójta;</li> <li>8. Organizacja spotkań z udziałem Wójta Gminy;</li> <li>9. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;</li> <li>10. Prowadzenie centralnego rejestru korespondencji, faktur i umów;</li> <li>11. Prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego;</li> <li>12. Prowadzenie ewidencji kart wyjazdu samochodów służbowych;</li> <li>13. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;</li> <li>14. Prenumerata czasopism i publikacji;</li> <li>15. Administrowanie budynkiem Urzędu oraz zapewnienie utrzymania czystości, porządku i bezpieczeństwa w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i wokół niego;</li> <li>16. Dozór mienia Urzędu;</li> <li>17. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz</li> </ol>		A-SE

		<p>dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;</p> <p>18. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych;</p> <p>19. Prowadzenie zamówień na druki i formularze;</p>		
10. Pomoc administracyjna	Stanowisko obsługi	<p>1. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji zadań powierzonych i prowadzonych projektów unijnych;</p> <p>2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki energetycznej (energia odnawialna) odzysk ciepła, energia słoneczna.</p>		A-PA
11. Sprzątaczką	Stanowisko obsługi	<p>1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy znajdujących się na parterze i II piętrze budynku administracyjnego.</p>		
12. Gонец	Stanowisko obsługi	<p>1. Dbalność o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,</p> <p>2. Potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,</p> <p>3. Doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,</p> <p>4. Udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,</p> <p>5. Dokonanie odczytów wodomierzy instalacji wodociągowych i za ścieki</p> <p>6. Wystawianie faktur VAT za wodę i ścieki.</p>		A-G

#### REFERAT FINANSOWY

13. Skarbnik Gminy	Stanowisko urzędnicze	<p>1. Kierowanie pracą Referatu Finansowego;</p> <p>2. Wykonywanie określonych przepisami prawa</p>	<p>1. Wydawanie z upoważnienia Wójta</p>	F-SG
--------------------	-----------------------	---	--	------



		<p>obowiązków w zakresie rachunkowości;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;</li> <li>4. Nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi Gminy;</li> <li>5. Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;</li> <li>6. Kontrasygnata czynności prawnych polegających na zaciąganiu u kredytów i pożyczek, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji;</li> <li>7. Organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej Gminy;</li> <li>8. Koordynowanie, nadzorowanie i współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;</li> <li>9. Przygotowywanie projektów zmian do budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej;</li> <li>10. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,</li> <li>11. Prowadzenie rachunkowości jednostki;</li> <li>12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;</li> <li>13. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;</li> <li>14. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;</li> <li>15. Przyjmowanie do realizacji dyspozycji wypłaty rachunków oraz pozostałych dokumentów księgowo-bankowych;</li> <li>16. Nadzorowanie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych;</li> </ol>	<p>Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Podpisywanie pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy dotyczących spraw prowadzonych w Referacie Finansowym</li> <li>3. We współdziałaniu z Wójtem Gminy ,Zastępcą Wójta Gminy lub Sekretarzem Gminy wydawanie dyspozycji z rachunków bankowych</li> <li>4. Reprezentowania Gminy Radzyń Podlaski w charakterze strony we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi oraz organami administracji w szczególności do podpisywania wniosków w sprawach wieczystoksięgowych</li> <li>5. Posiadanie kluczy do pomieszczeń Urzędu Gminy Radzyń</li> </ol>	
--	--	--	--	--

		<p>17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.</p> <p>18. Żądanie od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.</p>	<p>Podlaski, znajomości kodu dostępu do systemu alarmowego oraz przebywania w pomieszczeniach Urzędu poza godzinami urzędowania</p>	
14.Zastępca Głównego Księgowego	Kierownicze stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielanie pomocy Wójtowi Gminy przy przygotowaniu zmian w wieloletniej prognozie finansowej;</li> <li>2. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;</li> <li>3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków w zakresie sprawozdawczości;</li> <li>4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;</li> <li>5. Prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę i terminowe przekazywanie należnych dochodów;</li> <li>6. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników i osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ich wyrejestrowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;</li> <li>7. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń osobowych pracowników urzędu oraz związanych w tym podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, FP, ubezpieczenie, zdrowotne i PPK;</li> </ol>		F-ZGK

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi pracowników Urzędu i Gminy;</li> <li>9. Sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpiecz. społecznego, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;</li> <li>10. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie funduszu płac i środków trwałych;</li> <li>11. Dekretacja dowodów księgowych oraz sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;</li> <li>12. Prowadzenie rozliczeń z urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie PIT</li> </ol>		
15.Stanowisko księgowości budżetowej I	ds. Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie księgowości budżetowej urzędu;</li> <li>2. Prowadzenie księgowości organu finansowego gminy;</li> <li>3. Dekretacja dowodów księgowych oraz sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;</li> <li>4. Prowadzenie księgowości ZFSS UG.</li> </ol>		F-KB I
16.Stanowisko księgowości	ds. Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie księgowości instytucji kultury;</li> <li>2. Prowadzenie księgowości ZFSS jednostek</li> </ol>		F-KB II

budżetowej II		<p>oświatowych;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego , prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników GBP i GOKiS;</li> <li>4. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;</li> <li>5. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia i paliwa;</li> <li>6. Dekretacja dowodów księgowych oraz sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;</li> <li>7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych instytucji kultury;</li> <li>8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;</li> <li>9. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń osobowych pracowników GBP i GOKiS oraz związanych z tym podatków, składek na ubezpieczenie społeczne FP, ubezpieczenie zdrowotne i PPK;</li> <li>10. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi pracowników GBP i GOKiS;</li> <li>11. Prowadzenie rozliczeń i Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników GBP i GOKiS oraz sporządzanie PIT;</li> <li>12. Prowadzenie rejestrów , jpk i rozliczenie</li> </ol>		
---------------	--	---	--	--

		<p>podatku od towarów i usług VAT oraz współpraca z US dotycząca podatku VAT;</p> <p>13. Zbieranie i sprawdzanie cząstkowych rejestrów i deklaracji podatkowych oraz stała współpraca z jednostkami objętymi centralizacją.</p>		
17. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń	Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;</li> <li>2. Prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatku od środków transportowych;</li> <li>3. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji na podatek od środków transportowych składanych organowi podatkowemu;</li> <li>4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego ;</li> <li>5. Wystawianie tytułów wykonawczych w sprawach dotyczących podatników;</li> <li>6. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;</li> <li>7. Bieżąca i terminowa windykacja należności i regulowanie zobowiązań podatkowych;</li> <li>8. Przygotowanie decyzji w sprawach odroczeń w podatkach;</li> <li>9. Przygotowanie decyzji ustalających zaległość w podatkach;</li> <li>10. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu opłat zobowiązań podatkowych;</li> <li>11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</li> <li>2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</li> </ol>	F-KP

		12. Naliczanie prowizji sołtysom;		
18.Stanowisko księgowości oświatowej.	ds. Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie księgowości budżetowej gminnych placówek oświatowych.</li> <li>2. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych;</li> <li>3. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego jednostek oświatowych;</li> <li>4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek oświatowych i rozliczanie inwentaryzacji;</li> <li>5. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek oświatowych; dekretacja dowodów księgowych oraz sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;</li> <li>6. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek oświatowych;</li> <li>7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;</li> <li>8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</li> <li>2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</li> </ol>	F-Oś
19.Stanowisko ds. płac w oświacie	Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń osobowych pracowników oświaty oraz związanych z tym podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, FP, i ubezpieczenie zdrowotne;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z</li> </ol>	F-POś

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi pracowników oświaty;</li> <li>3. Sporządzanie listy płac, naliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie akt wynagrodzeń pracowników ;</li> <li>4. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych osób zatrudnionych w placówkach oświatowych oraz ich wyrejestrowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;</li> <li>5. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, w tym sporządzenie deklaracji dla jednostek oświatowych;</li> <li>6. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek oświatowych oraz sporządzenie PIT.</li> </ol>	<p>upoważnienia Wójta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</li> </ol>	
20.Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych I	Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości JGU od osób fizycznych;</li> <li>2. Prowadzenie ewidencji podatkowej JGU w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego;</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;</li> <li>4. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;</li> <li>5. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</li> <li>2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</li> </ol>	F-PO1

		<p>pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Wystawianie tytułów wykonawczych w sprawach dotyczących podatników JGU;</li> <li>7. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych JGU;</li> <li>8. Bieżąca i terminowa windykacja należności i regulowanie zobowiązań podatkowych JGU;</li> <li>9. Przygotowanie decyzji w sprawie odroczeń, ulg, umorzeń i zaniechań w podatkach;</li> <li>10. Przygotowanie decyzji ustalających zaległości w podatkach JGU;</li> <li>11. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków;</li> <li>12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków;</li> <li>13. Prowadzenie kontroli podatkowej;</li> <li>14. Przygotowanie informacji oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.</li> </ol>		
21.Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych II	Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;</li> <li>2. Prowadzenie ewidencji podatników i Inkasentów;</li> <li>3. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;</li> <li>4. Przygotowanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń i zaniechań w podatkach;</li> <li>5. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</li> <li>2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności</li> </ol>	F-PO2



		6. Sporządzenie kontroli podatkowej; 7. Przygotowanie informacji oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.	podpisu	
22. Stanowisko ds. obsługi kasowej oraz opłat za wodę i ścieki	Stanowisko urzędnicze	1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy; 2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania; 3. Wymiar, księgowanie, windykacja opłat za wodę i ścieki.		F-OK

<b>REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU</b>				
23. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Kierownicze stanowisko urzędnicze	1. Realizacja polityki inwestycyjnej Gminy; 2. Planowanie, koordynacja i nadzór inwestycji; 3. Koordynacja inicjatyw społecznych i współpraca z mieszkańcami w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego; 4. Prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów oraz budownictwa drogowego; 5. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych; 6. Przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych;	1. Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej 2. Podpisywanie pism wychodzących z Urzędu Gminy pod pieczęcią imienną lub z upoważnienia Wójta Gminy dotyczących spraw prowadzonych w Referacie Inwestycji i Rozwoju	I-KR
24. Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania zewnętrznych środków	Stanowisko urzędnicze	1. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i odpowiednie ich dokumentowanie 2. Monitorowanie realizacji projektów		I-ZP

inwestycyjnych		<p>współfinansowanych ze środków unijnych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 .Raportowanie o postępach wdrażania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w tym: sprawozdawczość, wnioski o płatność i rozliczenie końcowe;</li> <li>4. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności: terminowe oraz zgodne z prawem przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,</li> <li>5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzenie całości dokumentacji,</li> <li>6. Przygotowywanie umów z Wykonawcami,</li> <li>7. Obsługa komisji przetargowej,</li> <li>8. Przedstawianie Wójtowi spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne;</li> <li>9. Przygotowanie i kompletowanie wniosków, celem pozyskiwania środków na projekty realizowane przez Gminę z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej we współpracy z innymi referatami i jednostkami Urzędu;</li> <li>10. Monitoring sposobu rozliczania projektów,</li> <li>11. Przygotowanie oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;</li> <li>12. Udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań, ankiet i innych opracowań dla potrzeb Wójta oraz instytucji oraz instytucji zewnętrznych dotyczących wdrażania projektów;</li> <li>13. Opracowywanie projektów programów rozwoju</li> </ol>		
----------------	--	---	--	--

		gospodarczego Gminy; 14. Dokonywanie okresowych analiz i przygotowanie wniosków dla organów Gminy dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej w Gminie;		
25. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	Stanowisko urzędnicze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;</li> <li>2. Prowadzenie postępowania w sprawie przygotowania projektów planów miejscowych;</li> <li>3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji: decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego/ decyzji o warunkach zabudowy, uzgadnianie wniosków lokalizacyjnych;</li> <li>4. Przygotowanie zaświadczeń i sporządzanie wyrysów graficznych i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium, udostępnianie do wglądu zainteresowanym planu miejscowego i studium, współpraca z komisją urbanistyczno – architektoniczną;</li> <li>5. Prowadzenie urbanistycznej rejestracji graficznej wydanych decyzji o lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, zachowanie ładu przestrzennego, urbanistycznego i architektonicznego gminy;</li> <li>6. Prowadzenie nadzoru nad realizacją zapisów planów miejscowych;</li> <li>7. Współpraca z organami samorządu województwa przy planowaniu przestrzennym w województwie,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta</li> <li>2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</li> </ol>	I-GP

		<p>8. Uzgadnianie, wydawanie warunków technicznych, zezwoleń dla projektów obiektów w pasie drogowym;</p> <p>9. Wydawanie zezwoleń wraz z naliczaniem opłat za zajęcie pasa drogowego;</p> <p>10. Zajmowanie stanowiska w sprawach dokonania zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;</p> <p>11. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby, weryfikacja i stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o lokalizacji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;</p> <p>12. Przygotowanie opinii oraz decyzji o podziale nieruchomości;</p> <p>13. Przeprowadzenie procedury ograniczeń nieruchomości – kontakty i wyznaczenie geodety, opiniowanie, analiza dokumentacji, wydawanie opinii, ewentualnie przekazanie sprawy do sądu;</p> <p>14. Wydawanie i prowadzenie procedury decyzji o warunkach zabudowy – kontakty z projektantem, opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji z odpowiednimi organami, przeprowadzenie całej procedury postępowania administracyjnego wraz z ustaleniem wszystkich stron.</p>		
26. Stanowisko ds.	Stanowisko urzędnicze	1. Prowadzenie procesów przygotowania	1. Wydawanie	I-IN

<p>inwestycji i  administracji  gminnymi obiektami  użyteczności  publicznej i  drogownictwa</p>		<p>inwestycji gminnych;  2. Nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy, dotacji celowych oraz funduszy strukturalnych;  3. Organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom;  4. Rozliczanie zakończonych inwestycji;  5. Reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę;  6. Sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem inwestycji jako środek trwały;  7. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę inwestycji gminnych oraz pozwolenia na użytkowanie obiektów na które jest wymagane pozwolenie na budowę;  8. Sporządzenie niezbędnych sprawozdań z prowadzonych inwestycji;  9. Prowadzenie poradnictwa technicznego w budownictwie osób fizycznych;  10. Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi organami prowadzącymi sprawy związane z : katastrofami budowlanymi, rozbiórką obiektów budowlanych stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia, zwalczaniem nielegalnego budownictwa oraz w zakresie ładu i porządku na budowie;  11. Współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie likwidacji zagrożeń pożarowych wynikających z nieodpowiednich warunków budowlanych;</p>	<p>zaświadczeń i informacji z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku z upoważnienia Wójta  2. Potwierdzanie na potrzeby prowadzonych na stanowisku spraw zgodności z oryginałem przedłożonych kopii dokumentów oraz własnoręczności podpisu</p>	
--	--	---	---	--

		<p>12. Opracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych na obiektach szkół i obiektów użyteczności publicznej;</p> <p>13. Współdziałanie w planowaniu rozwoju sieci wodno – kanalizacyjnej;</p> <p>14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie;</p> <p>15. Sprawowanie nadzoru nad prowadzoną akcją zimową, utrzymaniem porządku na drogach, placach, chodnikach, parkingach i przystankach autobusowych;</p> <p>16. Prowadzenie spraw z zakresu oznakowania informacyjnego Gminy;</p> <p>17. Czuwanie nad prawidłowym oświetleniem dróg na terenie Gminy, konserwacja i eksploatacja istniejącej sieci oświetlenia ulicznego w Gminie;</p> <p>18. Działania w zakresie modernizacji sieci oświetlenia ulicznego;</p> <p>19. Organizacja transportu zbiorowego na terenie Gminy;</p> <p>20. Współdziałanie w tworzeniu programu remontowo – inwestycyjnego gminy;</p> <p>21. Prowadzenie spraw przewidzianych w prawie energetycznym;</p> <p>22. Opracowanie przedmiarów robót, kosztorysów oraz sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi na drogach;</p>		
--	--	--	--	--

		<p>23. Utrzymanie, konserwacja i nadzór nad bieżącymi remontami dróg, ulic, placów, parkingów, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym odwodnieni dróg ( rowy, przepusty, studzienki z kratami) tj. całego pasa drogowego;</p> <p>24. Prowadzenie inwentaryzacji , aktualizacji oraz ewidencja dróg gminnych;</p> <p>25. Opracowanie projektów planów rozwoju oraz finansowania sieci drogowej i sieci oświetlenia ulicznego;</p> <p>26. Uzgadnianie warunków technicznych instalacji elektrycznych i teletechnicznych oraz zapewnienie prawidłowego oświetlenia dróg, ulic, placów, chodników i innych obiektów;</p> <p>27. Wydawanie zezwoleń na budowę, przebudowę zjazdów z drogi publicznej;</p> <p>28. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych, przepustów;</p> <p>29. Nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania znaków drogowych i urządzeń ostrzegawczych na drogach gminnych;</p> <p>30. Opracowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, przekazanie do zatwierdzenia właściwemu organowi oraz nadzór nad ich realizacją.</p> <p>31. Pozyskiwanie informacji nt. aktualnych programów unijnych i krajowych;</p> <p>32. Udział w rozliczeniu zadań realizowanych ze środków unijnych, sprawdzanie kompletności</p>		
--	--	--	--	--

		<p>dokumentów załączonych do faktury oraz faktur przekładanych do zapłaty;</p> <p>33. Współudział z pracownikiem merytorycznym w sporządzaniu raportów dla Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego oraz raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków unijnych dla Instytucji Wdrażającej;</p> <p>34. Opracowanie projektu budżetu w zakresie stanowiska</p> <p>35. Harmonogramu realizacji oraz sprawozdań z wykonania budżetu;</p> <p>36. Przygotowanie projektów dokumentów o charakterze strategicznym i planistycznym w zakresie drogownictwa;</p> <p>37. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi w tym nadzór nad prawidłowym rozliczeniem współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;</p> <p>38. Podejmowanie czynności i nadzór nad technicznym utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej .</p> <p>39. Prowadzenie ksiąg obiektów gminnych i nadzór nad terminowością przeprowadzenia technicznych kontroli okresowych.</p>		
27.Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania infrastrukturą wodno - kanalizacyjną	Stanowisko urzędnicze	1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania gruntami komunalnymi, w tym ich zbywania i oddawania w użytkowanie wieczyste, w użytkowanie , dzierżawę, najem, użyczenie i		I-GN



		<p>trwały zarząd wraz z wystawianiem dokumentów i umów;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przeprowadzanie przetargów i licytacji dot. zbycia nieruchomości gminnych;</li> <li>3. Prowadzenie zestawienia mienia gminy, jego zbycia i nabycia;</li> <li>4. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości nieruchomości komunalnych i opłat za korzystanie z nich - Zlecenie do wyceny rzeczoznawcy;</li> <li>5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;</li> <li>6. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy;</li> <li>7. Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości;</li> <li>8. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją nieruchomości stanowiących mienie komunalne;</li> <li>9. Składanie deklaracji podatkowych dotyczących mienia Gminy;</li> <li>10. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych dróg;</li> <li>11. Wykonywanie sprawozdawczości dotyczących mienia Gminy;</li> <li>12. Współpraca, kontrola i rozliczanie umów z firmami z zakresu obsługi geodezyjnej gminy</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>oraz rzeczoznawca majątkowym;</p> <p>13. Przygotowanie uchwał i zarządzeń dotyczących zasad wynajmowania lokali użytkowych oraz wysokości czynszu najmu i zasad gospodarowania mieniem Gminy;</p> <p>14. Przyjmowanie wniosków i spisywanie umów na najem lokali użytkowych;</p> <p>15. Prowadzenie rejestru umów najmu lokali i gruntów gminnych;</p> <p>16. Ochrona prawna dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków ( w tym obiektów znajdujących się w strefach ochrony konserwatorskiej);</p> <p>17. Wnioskowanie do Konserwatora Zabytków w sprawach wpisu do rejestru zabytków – gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wpisu obiektu do rejestru zabytków ;</p> <p>18. Opracowanie i realizacja zapisów zawartych w Programie Opieki nad Zabytkami;</p> <p>19. Nadzorowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;</p> <p>20. Sprawy administracyjne związane z zatrudnianiem i rozliczaniem pracy osób skazanych;</p> <p>21. Zawieranie umów na dostawę wody z nowymi odbiorcami, rozwiązywanie umów ,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>22. Przepisywanie umów na nowych właścicieli.</p> <p>23. Współpraca z pionem technicznym i inkasentem w zakresie działań na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej ;</p> <p>24. Sporządzanie wykazów pobranej wody podziemnej i odprowadzonych ścieków do ustalenia wielkości opłat za usługi wodne.</p> <p>25. Obsługa programu „Tytan SQL „, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wprowadzanie nowych klientów i odbiorców</li> <li>b. likwidacja klientów i odbiorców</li> <li>c. rejestracja wymiany wodomierzy</li> <li>d. wystawianie faktur za wodę</li> <li>e. sporządzanie zestawień do sprawozdań</li> </ul>		
28. Stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej	Stanowisko obsługi	<p>1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym na potrzeby Gminy;</p> <p>2. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką materiałową w Gminie, w tym rozliczenia zużycia paliw.</p> <p>3. Prowadzenie rozliczeń pracy maszyn i urządzeń, w tym kart drogowych pojazdów;</p> <p>4. Realizacja przewozu dzieci niepełnosprawnych z terenu Gminy do szkół</p> <p>5. Dostarczanie i odbiór z placówki pocztowej korespondencji do i z Urzędu Gminy.</p>	Odbieranie i podpisywanie w imieniu Gminy faktur i dokumentów dostawy towarów na rzecz Gminy	I-GM
29. Stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz zarządzania zapleczem technicznym	Kierownicze stanowisko nieurzędnicze	1. Dysponowanie sprzętem i pracownikami obsługi (kierowca – operator maszyn specjalnych I i II, konserwator gminnej infrastruktury wodno- kanalizacyjnej I i II,	Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren budów prowadzonych przez	I-NR

		<p>pracownicy wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, osoby zatrudniane do wykonywania prac pomocniczych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, osoby skazane na karę dodatkową – wykonywanie prac społeczno - użytecznych na rzecz Gminy);</p> <p>2. Realizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych;</p> <p>3. Nadzór and pracownikami zatrudnionymi przy wykonywaniu robót publicznych i prac interwencyjnych, w szczególności:</p> <p>a) zaopatrzenia w sprzęt i materiały;</p> <p>b) rozliczenia pracowników z wykonywanych prac oraz rozliczenie materiałów.</p>	Gminę.	
30.Konserwator gminnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej I	Stanowisko obsługi	<p>1. Posiadanie dobrej znajomości instrukcji i dokumentacji technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i obsługi urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>2. Właściwe i ciągłe przestrzeganie obowiązków i przepisów w zakresie bhp i ochrony p.poż.,</p> <p>3. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</p> <p>4. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną,</p>	Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych	I-KON1

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Używanie narzędzi i sprzętu pomocniczego sprawnego technicznie,</li> <li>6. Natychmiastowe usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych oraz na przyłączach do tych sieci,</li> <li>7. Utrzymanie w stałej sprawności sieci, uzbrojenia i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</li> <li>8. Systematyczne sprawdzanie przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych i uzbrojenia sieci,</li> <li>9. Kontrolowanie przejść przez rzekę i podłączeń domowych,</li> <li>10. Badanie, analizowanie i regulowanie pracy sieci wodociągowej w celu uzyskania właściwego ciśnienia,</li> <li>11. Dbanie i kontrolowanie oznakowania zasuw i hydrantów,</li> <li>12. Badanie przy współpracy z innymi jednostkami jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji,</li> <li>13. Sprawdzanie stanu ciśnienia na sieci w punktach kontrolnych,</li> <li>14. Ustalanie, które odcinki sieci i przyłącza wymagają kapitalnych remontów lub wymiany ze względu na zły stan techniczny,</li> <li>15. Utrzymanie sieci w należyтым stanie sanitarnym, płukanie i dezynfekcja sieci,</li> <li>16. Zabezpieczenie urządzeń i uzbrojenia na sieci</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p>przez zamrażaniem,</p> <p>17. Kontrolowanie prawidłowości korzystania z wody i odprowadzania ścieków przez odbiorców,</p> <p>18. Kontrola i prawidłowe odczytywanie wodomierzy,</p> <p>19. Meldowanie przełożonym o zaistniałych niedomaganiach sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>20. Wykonawstwo nowych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>21. Inicjowanie usprawnień w zakresie podniesienia organizacji i poprawy wydajności pracy,</p> <p>22. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac,</p> <p>23. Zgłaszanie przełożonym spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy,</p> <p>24. Udział w okresowych szkoleniach organizowanych przez Urząd.</p>		
31.Konserwator gminnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej II	Stanowisko obsługi	<p>1. Posiadanie dobrej znajomości instrukcji i dokumentacji technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i obsługi urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>2. Właściwe i ciągle przestrzeganie obowiązków i przepisów w zakresie bhp i ochrony p.poż.,</p> <p>3. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe</p>	Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych	I-KON2

		<p>zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną,</li> <li>5. Używanie narzędzi i sprzętu pomocniczego sprawnego technicznie,</li> <li>6. Natychmiastowe usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych oraz na przyłączach do tych sieci,</li> <li>7. Utrzymanie w stałej sprawności sieci, uzbrojenia i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</li> <li>8. Systematyczne sprawdzanie przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych i uzbrojenia sieci,</li> <li>9. Kontrolowanie przejść przez rzekę i podłączeń domowych,</li> <li>10. Badanie, analizowanie i regulowanie pracy sieci wodociągowej w celu uzyskania właściwego ciśnienia,</li> <li>11. Dbanie i kontrolowanie oznakowania zasuw i hydrantów,</li> <li>12. Dbanie przy współpracy z innymi jednostkami jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji,</li> <li>13. Sprawdzanie stanu ciśnienia na sieci w punktach kontrolnych,</li> <li>14. Ustalanie, które odcinki sieci i przyłącza wymagają kapitalnych remontów lub</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>wymiany ze względu na zły stan techniczny,</p> <p>15. Utrzymanie sieci w należytym stanie sanitarnym, płukanie i dezynfekcja sieci,</p> <p>16. Zabezpieczenie urządzeń i uzbrojenia na sieci przez zamrażaniem,</p> <p>17. Kontrolowanie prawidłowości korzystania z wody i odprowadzania ścieków przez odbiorców,</p> <p>18. Kontrola i prawidłowe odczytywanie wodomierzy,</p> <p>19. Meldowanie przełożonym o zaistniałych niedomaganiach sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>20. Wykonawstwo nowych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>21. Inicjowanie usprawnień w zakresie podniesienia organizacji i poprawy wydajności pracy,</p> <p>22. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac,</p> <p>23. Zgłaszanie przełożonym spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy,</p> <p>24. Udział w okresowych szkoleniach organizowanych przez urząd.</p>		
32.Konserwator gminnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej III	Stanowisko obsługi	<p>1. Posiadanie dobrej znajomości instrukcji i dokumentacji technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i obsługi urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>2. Właściwe i ciągłe przestrzeganie obowiązków</p>	Prowadzenie z upoważnienia Wójta wizytacji w terenie, w tym wkraczanie na teren prywatny w zakresie niezbędnym do	I-KON3



		<p>i przepisów w zakresie bhp i ochrony p.poż.,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</li> <li>4. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną,</li> <li>5. Używanie narzędzi i sprzętu pomocniczego sprawnego technicznie,</li> <li>6. Natychmiastowe usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych oraz na przyłączach do tych sieci,</li> <li>7. Utrzymanie w stałej sprawności sieci, uzbrojenia i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</li> <li>8. Systematyczne sprawdzanie przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych i uzbrojenia sieci,</li> <li>9. Kontrolowanie przejść przez rzekę i podłączeń domowych,</li> <li>10. Badanie, analizowanie i regulowanie pracy sieci wodociągowej w celu uzyskania właściwego ciśnienia,</li> <li>11. Dbanie i kontrolowanie oznakowania zasuw i hydrantów,</li> <li>12. Badanie przy współpracy z innymi jednostkami jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji,</li> </ol>	<p>zrealizowania zadań, w tym czynności kontrolnych</p>	
--	--	--	---	--

		<p>13. Sprawdzanie stanu ciśnienia na sieci w punktach kontrolnych,</p> <p>14. Ustalanie, które odcinki sieci i przyłącza wymagają kapitalnych remontów lub wymiany ze względu na zły stan techniczny,</p> <p>15. Utrzymanie sieci w należyтым stanie sanitarnym, płukanie i dezynfekcja sieci,</p> <p>16. Zabezpieczenie urządzeń i uzbrojenia na sieci przez zamrażaniem,</p> <p>17. Kontrolowanie prawidłowości korzystania z wody i odprowadzania ścieków przez odbiorców,</p> <p>18. Kontrola i prawidłowe odczytywanie wodomierzy,</p> <p>19. Meldowanie przełożonym o zaistniałych niedomaganiach sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>20. Wykonawstwo nowych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>21. Inicjowanie usprawnień w zakresie podniesienia organizacji i poprawy wydajności pracy,</p> <p>22. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac,</p> <p>23. Zgłaszanie przełożonym spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy,</p> <p>24. Udział w okresowych szkoleniach organizowanych przez urząd.</p>		
33.	Kierowca -	Stanowisko obsługi	1. Wykonywanie zleconych prac transportowych	I-OP1

operator maszyn specjalnych I		<p>przez dysponenta lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wykonywanie prac zleconych zgodnie z wypisaną w karcie drogowej.</li> <li>3. Wypełnienie karty drogowej czytelnie długopisem zgodnie z instrukcją.</li> <li>4. Po zakończeniu pracy podliczyć wyniki pracy, zużycie paliwa oraz ilość przejechanych km i zdać kartę dyspozytorowi;</li> <li>5. Terminowo rozliczenie się z pobranych paliw, oleju i smarów, zgodnie z ustalonymi normami;</li> <li>6. Wykonanie codziennej obsługi pojazdu zgodnie z instrukcją, czynności te odnotować w karcie drogowej;</li> <li>7. Pojazd należy eksploatować zgodnie z przeznaczeniem;</li> <li>8. Nie eksploatować pojazdu ani sprzętu towarzyszącego niesprawnego;</li> <li>9. Przestrzegać terminów i należyście wykonywać okresowe obsługi techniczne pojazdów;</li> <li>10. Dbać o sprawność i należyty stan techniczny, właściwa konserwacja samochodu, dbanie o jego wygląd zewnętrzny i wewnętrzny powierzonego do eksploatacji pojazdu zauważonych usterkach bądź niedomaganiach sprzętu informować pracownika UG, Wójta, stwierdzenia usterki wykonać obsługę naprawy sprzętu.</li> <li>11. Kluczyki od pojazdów i garażu oraz dokumenty pojazdu pozostawiać po zakończonej pracy;</li> <li>12. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną.</li> </ol>		
-------------------------------	--	--	--	--

		<p>13. Zgłaszanie przełożonych spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy;</p> <p>14. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac;</p> <p>15. Posiadanie dobrej znajomości instrukcji i dokumentacji technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i obsługi urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>16. Właściwe i ciągłe przestrzeganie obowiązków i przepisów w zakresie bhp i ochrony p.poż.,</p> <p>17. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</p> <p>18. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną,</p>		
34. Kierowca - operator maszyn specjalnych II	Stanowisko obsługi	<p>1. Wykonywanie zleconych prac transportowych przez dysponenta lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy;</p> <p>2. Zlecone prace wykonywać zgodnie z wypisaną w karcie drogowej.</p> <p>3. Kartę drogową wypełnić czytelnie długopisem zgodnie z instrukcją.</p> <p>4. Po zakończeniu pracy podliczyć wyniki pracy, zużycie paliwa oraz ilość przejechanych km i zdać kartę dyspozytorowi.</p> <p>5. Terminowo rozliczenie się z pobranych paliw, oleju i smarów, zgodnie z ustalonymi</p>		I-OP2

		<p>normami.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Wykonanie codziennej obsługi pojazdu zgodnie z instrukcją, czynności te odnotować w karcie drogowej.</li> <li>7. Pojazd należy eksploatować zgodnie z przeznaczeniem.</li> <li>8. Nie eksploatować pojazdu ani sprzętu towarzyszącego niesprawnego.</li> <li>9. Przestrzegać terminów i należyście wykonywać okresowe obsługi techniczne pojazdów.</li> <li>10. Dbać o sprawność i należyty stan techniczny, właściwa konserwacja samochodu, dbanie o jego wygląd zewnętrzny i wewnętrzny powierzonego do eksploatacji pojazdu zauważonych usterkach bądź niedomaganiach sprzętu informować pracownika UG, Wójta , stwierdzenia usterki wykonać obsługę naprawy sprzętu.</li> <li>11. Kluczyki od pojazdów i garażu oraz dokumenty pojazdu pozostawiać po zakończonej pracy.</li> <li>12. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną.</li> <li>13. Zgłaszanie przełożonych spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy</li> <li>14. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac.</li> <li>15. Posiadanie dobrej znajomości instrukcji i dokumentacji technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i obsługi urządzeń</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>16. Właściwe i ciągłe przestrzeganie obowiązków i przepisów w zakresie bhp i ochrony p.poż.,</p> <p>17. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</p> <p>18. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną.</p>		
35. Kierowca - operator maszyn specjalnych III	Stanowisko obsługi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie zleconych prac transportowych przez dysponenta lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy;</li> <li>2. Wykonywanie prac zleconych zgodnie z wypisaną w karcie drogowej.</li> <li>3. Wypełnienie karty drogowej czytelnie długopisem zgodnie z instrukcją.</li> <li>4. Po zakończeniu pracy podliczyć wyniki pracy, zużycie paliwa oraz ilość przejechanych km i zdać kartę dyspozytorowi.</li> <li>5. Terminowo rozliczenie się z pobranych paliw, oleju i smarów, zgodnie z ustalonymi normami.</li> <li>6. Wykonanie codziennej obsługi pojazdu zgodnie z instrukcją, czynności te odnotować w karcie drogowej.</li> <li>7. Pojazd należy eksploatować zgodnie z przeznaczeniem.</li> </ol>		I – OP 3

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Nie eksploatować pojazdu ani sprzętu towarzyszącego niesprawnego.</li> <li>9. Przestrzegać terminów i należyte wykonywać okresowe obsługi techniczne pojazdów.</li> <li>10. Dbać o sprawność i należyty stan techniczny, właściwa konserwacja samochodu, dbanie o jego wygląd zewnętrzny i wewnętrzny powierzonego do eksploatacji pojazdu.</li> <li>11. O usterkach bądź niedomaganiach sprzętu informować pracownika UG, Wójta , stwierdzenia usterki wykonać obsługę naprawy sprzętu.</li> <li>12. Kluczyki od pojazdów i garażu oraz dokumenty pojazdu pozostawiać po zakończonej pracy.</li> <li>13. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną.</li> <li>14. Zgłaszanie przełożonych spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy</li> <li>15. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac.</li> <li>16. Posiadanie dobrej znajomości instrukcji i dokumentacji technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i obsługi urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</li> <li>17. Właściwe i ciągłe przestrzeganie obowiązków i przepisów w zakresie bhp i ochrony p.poż.,</li> <li>18. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p>zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</p> <p>19. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną,</p>		
36. Kierowca - operator maszyn specjalnych IV	Stanowisko obsługi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie zleconych prac transportowych przez dysponenta lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy;</li> <li>2. Wykonywanie prac zleconych zgodnie z wypisaną w karcie drogowej.</li> <li>3. Wypełnienie karty drogowej czytelnie długopisem zgodnie z instrukcją.</li> <li>4. Po zakończeniu pracy podliczyć wyniki pracy, zużycie paliwa oraz ilość przejechanych km i zdać kartę dyspozytorowi.</li> <li>5. Terminowo rozliczenie się z pobranych paliw, oleju i smarów, zgodnie z ustalonymi normami.</li> <li>6. Wykonanie codziennej obsługi pojazdu zgodnie z instrukcją, czynności te odnotować w karcie drogowej.</li> <li>7. Pojazd należy eksploatować zgodnie z przeznaczeniem.</li> <li>8. Nie eksploatować pojazdu ani sprzętu towarzyszącego niesprawnego.</li> <li>9. Przestrzegać terminów i należyście wykonywać okresowe obsługi techniczne pojazdów.</li> <li>10. Dbać o sprawność i należyty stan techniczny, właściwa konserwacja samochodu, dbanie o jego wygląd zewnętrzny i wewnętrzny</li> </ol>		I – OP 4



		<p>powierzonego do eksploatacji pojazdu.</p> <p>11. O zauważonych usterkach bądź niedomaganiach sprzętu informować pracownika UG, Wójta , stwierdzenia usterki wykonać obsługę naprawy sprzętu.</p> <p>12. Kluczyki od pojazdów i garażu oraz dokumenty pojazdu pozostawiać po zakończonej pracy.</p> <p>13. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną.</p> <p>14. Zgłaszanie przełożonych spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy</p> <p>15. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac.</p> <p>16. Posiadanie dobrej znajomości instrukcji i dokumentacji technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i obsługi urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,</p> <p>17. Właściwe i ciągłe przestrzeganie obowiązków i przepisów w zakresie bhp i ochrony p.poż.,</p> <p>18. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</p> <p>19. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną,</p>		
37. Pracownicy wykonujący zadania	Stanowisko obsługi	1. Wykonywanie powierzonych prac pomocniczych;		

<p>fizyczne oraz w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub pracownicy sezonowi zatrudniani na stanowiskach robotniczych do wykonywania prac pomocniczych</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przestrzeganie właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania prac,</li> <li>3. Dbanie o narzędzia pracy i odzież ochronną,</li> <li>4. Zgłaszanie przełożonych spraw, których rozwiązanie wymaga pomocy</li> <li>5. Bieżące informowanie przełożonych o postępie prowadzonych prac</li> </ol>		
---	--	---	--	--

**System zastępstw:**

Nazwa stanowiska	Zastępstwo	Uwagi
1. Wójt Gminy	1. Z-ca Wójta Gminy	W pełnym zakresie
	2. Sekretarz Gminy	W pełnym zakresie
	3. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w zakresie bieżącej działalności
	4. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej działalności
2. Z-ca Wójta Gminy	1. Wójt Gminy	W pełnym zakresie
	2. Sekretarz Gminy	W pełnym zakresie
	3. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej działalności
	4. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej działalności
<b>Referat Administracyjny</b>		
3. Sekretarz Gminy	1. Wójt Gminy	W pełnym zakresie
	2. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w zakresie bieżącej działalności
4. Stanowisko ds. obsługi organów Gminy, kadr, aktywizacji społeczności lokalnej	1. Sekretarz Gminy 2. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie kadr i administracyjnej bieżącej obsługi organów gminy
	3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W zakresie technicznej bieżącej obsługi organów gminy
	4. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków inwestycyjnych	W zakresie aktywizacji społeczności lokalnej
5. Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego	1. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie bieżącej obsługi interesantów
	2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr	W zakresie bieżącej obsługi archiwum zakładowego
6. Stanowisko ds. administracyjnej obsługi oświaty	Stanowisko ds. płac w oświacie	W zakresie bieżącej obsługi administracyjnej oświaty
7. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	W zakresie bieżącej obsługi interesantów
8. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	W zakresie bieżącej obsługi interesantów
9. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, OC,	1. Sekretarz Gminy 2. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie bieżącej działalności

zarządzania kryzysowego i bhp		
10. Stanowisko ds. informatyki, promocji i administrowania gminnymi jednostkami OSP	1. Sekretarz Gminy 2. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie bieżącego zabezpieczenia obsługi informatycznej
	3. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego i bhp	W zakresie administrowania gminnymi jednostkami OSP
11. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1. Stanowisko ds. obsługi organów gminy, kadr oraz aktywizacji społeczności lokalnej	W zakresie bieżącej obsługi
	2. Stanowisko ds. administracyjnej obsługi oświaty	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w zakresie bieżącej obsługi
	3. Inna osoba wskazana przez Wójta Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 i 2 w zakresie bieżącej obsługi
11. Pomoc administracyjna I	Pomoc administracyjna II	W pełnym zakresie
12. Pomoc administracyjna II	Pomoc administracyjna I	W pełnym zakresie
13. Pomoc administracyjna III	Pomoc administracyjna I, II	W pełnym zakresie
<b>Referat Finansowy</b>		
14. Skarbnik Gminy	1. Zastępca Głównego Księgowego	W pełnym zakresie merytorycznym
	2. Z-ca Wójta Gminy	W zakresie zarządzania i spraw kadrowych
15. Zastępca Głównego Księgowego	1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej I	W pełnym zakresie merytorycznym
	1. Skarbnik Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w pełnym zakresie
16. Stanowisko ds. księgowości budżetowej I	Zastępca Głównego Księgowego	W pełnym zakresie
17. Stanowisko ds. księgowości budżetowej II	Zastępca Głównego Księgowego	W pełnym zakresie
18. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych I	W pełnym zakresie
19. Stanowisko ds. księgowości oświatowej	Zastępca Głównego Księgowego	W pełnym zakresie
20. Stanowisko ds. plac w oświacie	Stanowisko ds. księgowości oświatowej	W pełnym zakresie

21. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych I	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych II	W pełnym zakresie
22. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych II	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych I	W pełnym zakresie
23. Stanowisko ds. obsługi kasowej oraz opłat za wodę i ścieki	1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej II	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w pełnym zakresie
	2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozliczeń .	W przypadku nieobecności zastępstwa 2 w pełnym zakresie
<b>Referat Inwestycji i Rozwoju</b>		
24. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	1. Sekretarz Gminy	W pełnym zakresie merytorycznym
	2. Wójt Gminy 3. Z-ca Wójta Gminy	W przypadku nieobecności zastępstwa 1 w pełnym zakresie
25. Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania zewnętrznych środków inwestycyjnych	1. Wójt Gminy 2. Z-ca Wójta Gminy 3. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W pełnym zakresie
26. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania infrastrukturą wodno – kanalizacyjną	1. Stanowisko ds. inwestycji i administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej i drogownictwa ; 2. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	W pełnym zakresie
27. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	1. Stanowisko ds. inwestycji, administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej i drogownictwa; 2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania infrastrukturą wodno – kanalizacyjną.	W pełnym zakresie
28. Stanowisko ds. inwestycji i administrowania gminnymi obiektami użyteczności publicznej i drogownictwa	1. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej; 2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania infrastrukturą wodno – kanalizacyjną.	W pełnym zakresie
29. Stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej	Stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz zarządzania zapleczem technicznym	W pełnym zakresie
30. Stanowisko ds. nadzoru robót i inwestycji oraz zarządzania zapleczem technicznym	1. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	W zakresie dysponowania pracownikami i sprzętem
	2. Stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej	W zakresie wydawania paliwa
31. Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej I	Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej II	W pełnym zakresie

32. Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej I	Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej II	W pełnym zakresie
33. Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej II	Konserwator gminnej infrastruktury wodno – kanalizacyjnej I	W pełnym zakresie
34. Kierowca - operator maszyn specjalnych I	Operator sprzętu II lub III	W pełnym zakresie
35. Kierowca - operator maszyn specjalnych II	Operator sprzętu I lub III	W pełnym zakresie
36. Kierowca - operator maszyn specjalnych III	Operator sprzętu I lub II	W pełnym zakresie
37. Kierowca - operator maszyn specjalnych IV	Operator sprzętu I lub II	W pełnym zakresie