

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, poz. 1436) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 50/2023 Wójta Gminy Koneck z dnia 22 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku § 7 pkt. 2.1. **REFERAT FINANSOWY** lit. e oraz § 7 pkt. 2.2. **SAMODZIELNE STANOWISKA** lit. d, f, i który otrzymuje brzmienie:

§7**2.1. REFERAT FINANSOWY****e) stanowisko ds. przeciwpożarowych, dowożenia uczniów, działalności gospodarczej oraz kultury, sportu i rekreacji**

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego ZOSP RP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i statutów oraz udzielanie tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych.
2. Prowadzenie wykazu strażnic w jednostkach OSP z uwzględnieniem potrzeb związanych z remontami i przebudową obiektów.
3. Utrzymywanie obiektów i urządzeń w należytych stanie pod względem przeciwpożarowym, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów, przeprowadzanie doraźnych i okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym instrukcje alarmowe oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie
4. Zaopatrywanie pomieszczeń w instrukcje alarmowe oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie i systematyczne ich aktualizowanie.
5. Kontrolowanie wykonywania zarządzeń i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez pracowników urzędu a w przypadku stwierdzenia wykroczeń w tym zakresie występowanie do właściwych przełożonych z wnioskiem o ukaranie winnych.
6. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych.
7. Nadzór nad zakupem materiałów pędnych i smarowych do samochodów pożarniczych.
8. Prowadzenie dokumentacji pojazdów pożarniczych.
9. Prowadzenie dokumentacji członków OSP biorących udział w działalnościach ratowniczo – gaśniczych (badania lekarskie, szkolenia, ubezpieczenia).
10. Odpowiedzialność za prawidłową realizację spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
11. Zaopatrywanie w materiały biurowe.
12. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu (naliczanie i korekta odpisu, dokumentacja przyznanych świadczeń w ramach funduszu).

13. Organizowanie targowisk i miejsc sprzedaży na terenie gminy Koneck.
14. Opiniowanie rozkładu jazdy autobusów oraz realizacja zadań w ramach publicznego transportu zbiorowego, z wyłączeniem wydawania pozwoleń i koncesji.
15. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
17. Rozpatrywanie i obsługa wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Koneck.
18. Odpowiedzialność za zakupy materiałów promujących gminę, opracowywanie ich projektów oraz rozpowszechnianie.
19. Odpowiedzialność za aktualizację tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Konecku.
20. Odpowiedzialność za aktualizację tablicy „Gmina Koneck kupię – sprzedam”.
21. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
22. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz opracowywanie określonych analiz i sprawozdań dotyczących w/w spraw.
23. Prowadzenie rejestru petycji, postulatów i inicjatyw obywateli.
24. Sprawowanie funkcji koordynatora spraw dotyczących przeciwdziałania korupcji.
25. Nadzorowanie działalności i realizacji zadań wynikających z przepisów o instytucjach kultury.
26. Stwarzanie warunków rozwoju instytucji kultury, kierowanie całokształtem działania tych placówek oraz sprawowanie nad nimi nadzoru.
27. Nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury.
28. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie kultury, sportu i rekreacji (z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Kultury w Konecku i Gminnej Biblioteki Publicznej w Konecku) przy współpracy ze stanowiskiem ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
14. Prowadzenie rejestru zbiorów publicznych.
15. Pełnienie funkcji zarządcy na portalu sprawozdawczym GUS.
16. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.
17. Odpowiedzialność za sprawy związane z organizacją wyborów sołtysów.
18. Przyjmowanie oraz przysyłanie zgłoszeń do centralnej ewidencji działalności gospodarczej, w tym wniosków o wpis do CEIDG, wniosków o zmianę wpisu w CEIDG, wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG.
19. Prowadzenie rejestru zgłoszeń do centralnej ewidencji działalności gospodarczej.
20. Prowadzenie korespondencji dot. CEIDG.
21. Nadzór i koordynowanie zadań związanych z pracą placówek handlowych i usługowych.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwo,
 - b) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - c) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu,

- d) wydawanie zezwoleń jednorazowych,
- e) prowadzenie rejestru oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w danym roku kalendarzowym,
- f) udział w opracowywaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- g) kontrola zasad i warunków sprzedaży oraz podawania napojów alkoholowych, współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 23. Opracowywanie i zabezpieczenie realizacji kalendarza imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych.
- 24. Nadzór i kontrola nad działalnością i zadaniami realizowanymi na boisku Orlik.
- 25. Koordynowanie pracy animatorów zatrudnionych na boisku Orlik, w tym rozliczanie ich pracy, zatwierdzanie raportów miesięcznych i rocznych.
- 26. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
- 27. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 28. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 29. Prowadzenie ogółu spraw dotyczących tzw. sygnalistów.
- 29. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku kierownika kancelarii dokumentów niejawnych, stanowiska ds. drogownictwa, spraw wojskowych i obrony cywilnej.
- 30. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
- 31. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

2.2. SAMODZIELNE STANOWISKA

d) stanowisko ds. ochrony środowiska

- 1. Gospodarka zielenią gminną - trawnikami - skwerami, realizacja zadrzewień i zasadzeń oraz ochrona zieleni.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na lokalizację kabla energetycznego,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem zużycia energii elektrycznej w gminie,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych w zakresie zakupu energii elektrycznej oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umowy,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji fotowoltaicznych.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych i orzeczeń osób skazanych.
- 4. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska a w szczególności:
 - a) dokonywanie corocznej aktualizacji stanu ochrony środowiska,
 - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew,
 - c) ochrona środowiska przed hałasem,
 - d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska.

5. Nadzorowanie zadrzewień w terenie.
6. Ochrona terenów zielonych i leśnych.
7. Sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
8. Opracowanie planów rekultywacyjnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
9. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i informacji w zakresie leśnictwa i rekultywacji gruntów.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwierzętami na terenie gminy oraz przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
11. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
12. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
13. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach PKS w poszczególnych sołectwach, realizacja spraw związanych z uchwałą o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
14. Kontrola wykonywania zleconych usług komunalnych oraz sprawowanie nadzoru funkcjonalnego w związku z obsługą gminy przez firmę zajmującą się wywozem nieczystości płynnych i stałych.
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie gospodarki wodnej i kanalizacji oraz zakupów z tym związanych.
16. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i informacji w zakresie gospodarki ściekowej.
17. Dokonywanie wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej.
18. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Koneck, w tym prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie.
19. Prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń wodno - prawnych (na odprowadzenie ścieków, ujęć wodnych).
20. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją:
 - a) wodociągów,
 - b) melioracji i kanalizacji deszczowej.
21. Kontrola wykonywania zleconych usług komunalnych oraz nadzór funkcjonalny nad obsługą gminy przez dzierżawcę urządzeń wodociągowych i hydroforni.
22. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracji szczegółowych.
23. Prowadzenie ewidencji obszarów zmeliorowanych i urządzeń melioracyjnych szczegółowych oraz użytkowników zobowiązanych do ich konserwacji.
24. Planowanie rozmiarów urządzeń wodno - melioracyjnych szczegółowych przewidzianych do konserwacji.
25. Ustalanie terminów, rozmiaru i lokalizacji prac konserwacyjnych, których wykonanie obciąża użytkowników.
26. Przygotowanie decyzji, organizowanie odbiorów i rozliczanie robót zastępczych.

27. Prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń wodno - melioracyjnych na gruntach spółek wodnych i rolników indywidualnych oraz robót konserwacyjnych.
28. Przygotowanie decyzji w sprawach wodno - prawnych w zakresie kompetencji Wójta.
29. Udział w odbiorach oraz kontrolach robót konserwacyjnych wykonywanych przez spółki i ich związki.
30. Udział w komisyjnym ustalaniu wielkości strat powstałych w trakcie wykonywania inwestycji melioracyjnych.
31. Zapoznanie rolników z projektami melioracyjnymi w przypadku przystąpienia do prac na niezmeliorowanych gruntach.
32. Wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z prawa wodnego.
33. Wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
34. Prowadzenie punktu konsultacyjnego programu priorytetowego „Czyste Powietrze”.
35. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska, a w szczególności oczyszczalni ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków, kanalizacji itp. przy współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.
36. Planowanie inwestycji i remontów dotyczących przypisanego zakresu czynności oraz przekazywanie tych planów na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.
37. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń kanalizacji sanitarnej.
38. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sieci kanalizacyjnej.
39. Opracowywanie warunków technicznych na przyłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej przez inwestorów.
40. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
41. Prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń kanalizacji sanitarnej.
42. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
43. Uaktualnienie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
44. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.
45. Nadzór nad punktem Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI, w tym:
 - a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze: Strategią rozwoju społeczno – gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;

- d) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
 - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
 - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy
 - g) współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - h) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
 - i) opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
 - j) wspóldziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAOH, COI i SSE;
 - k) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
 - l) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych/doradczych o charakterze „pro-biz” w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej oraz lokowanie inwestycji przez krajowe przedsiębiorstwa;
 - m) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) kompleksowej informacji o możliwości prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie;
 - n) informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia inwestycji, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym.
46. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, gospodarki odpadami oraz rolnictwa.
47. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. przeciwpożarowych, dowożenia uczniów, działalności gospodarczej oraz kultury, sportu i rekreacji.
48. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
49. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
50. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

f) stanowisko ds. kadr i oświaty/ zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu, obsługa łączności urzędu, w tym sporządzanie umów dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi BIP oraz strony internetowej.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu.
3. Ekspedycja przesyłek pocztowych.
4. Przekazywanie korespondencji wpływającej do urzędu.
5. Zawieranie umów o obsługę prawną urzędu.
6. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w Konecku z wyjątkiem spraw należących do obowiązków kierownictwa urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
 - b) obliczanie wymiaru urlopu,

- c) prowadzenie rejestrów urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych itp.,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - e) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z planem urlopowym,
 - f) prowadzenie rejestru absencji chorobowej,
 - g) prowadzenie wykazu etatów,
 - h) prowadzenie całokształtu obsługi zatrudnienia pracowników urzędu,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opisem stanowisk pracy i określanie zakresu, kompetencji, praw, obowiązków i zadań pracowników i kierowników jednostek podległych,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - k) całokształt obsługi zatrudniania kierownictw urzędów oraz kierownictwa jednostek podległych,
 - l) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w jednostce, prowadzenie księgi kontroli,
 - m) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych,
 - n) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
 - o) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących jednostki i opracowanie wymaganych przez nie działań,
 - p) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z konkursami na stanowiska pracy w urzędzie,
 - q) prowadzenie zapotrzebowania i naborów kandydatów do pracy,
 - r) prowadzenie całokształtu spraw związanych z praktykami zawodowymi,
 - s) prowadzenie rejestru prac zleconych,
 - t) prowadzenie rejestru dotyczącego doksztalcania pracowników,
 - u) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - v) sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i wysyłanie do GUS.
7. Prowadzenie zapotrzebowania i naborów kandydatów do realizacji stażu.
8. Nadzór nad osobami realizującymi staż w Urzędzie Gminy w Konecku na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy, w tym:
- a) sporządzanie wniosków o organizację stażów,
 - b) przedkładanie list obecności osób odbywających staż do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - c) sporządzanie opinii i sprawozdań po ukończeniu stażu przez osoby bezrobotne,
 - d) organizacja zatrudnienia po zakończeniu stażu osoby bezrobotnej.
9. Sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, nadzór nad tymi osobami oraz organizacja zatrudnienia po zakończeniu pracy w ramach robót publicznych.
10. Dokumentowanie kontroli zarządczej w urzędzie, rejestrowanie czynności i procedur z nią związanych.
11. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie.
12. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych oraz ich zamawianie.
13. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół.
14. Organizacyjne przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
15. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dyrektorów szkół.
16. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół.
17. Stały kontakt z dyrektorami szkół i współpraca z nimi w zakresie oświaty.
18. Bieżące dostarczanie pism sygnowanych do dyrektorów szkół.

19. Organizowanie okresowych szkoleń w zakresie spraw osobowych i socjalnych dla dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę.
20. Organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty.
21. Sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych szkół.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie stanowiska ds. oświaty (z wyłączeniem Zespołu Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Konecku) przy współpracy ze stanowiskiem ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli w szkołach publicznych.
24. Wspieranie szkół niepublicznych, w tym prowadzenie rejestrów liczby uczniów w danych placówkach.
25. Uzgadnianie ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli.
26. Weryfikacja danych przekazywanych przez szkoły do Systemu Informacji Oświatowej.
27. Realizacja obowiązku nauki oraz spraw rekrutacji do szkół.
28. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem dyrektorów szkół i nauczycieli.
29. Rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe na podstawie danych przekazanych przez szkoły publiczne i niepubliczne.
30. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym: przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców, wydawanie decyzji administracyjnych, składanie wniosków o płatność do kuratora oświaty.
31. Rozliczanie środków Funduszu pracy przeznaczonych na „dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników”.
32. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadania „Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników”.
33. Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.
34. Planowanie inwestycji i remontów dotyczących przypisanego zakresu czynności oraz przekazywanie tych planów na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.
35. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
36. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
37. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
38. Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP, w tym potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważniania profilu zaufanego.
39. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej i obsługi organów gminy.
40. Sprawowanie zastępstwa w sprawach z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum.
41. Pełnienie funkcji zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, w tym w czasie jego nieobecności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- c) prowadzenie spraw o obywatelstwie polskim,
- d) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
- f) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- g) rejestracja małżeństw, zgonów, urodzenia dziecka,
- h) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- i) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- j) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- k) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- l) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- m) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i pełne urodzenia, małżeństwa, zgonu),
- n) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych,
- o) wydawanie decyzji o sprostowaniu błędu w akcie stanu cywilnego,
- p) wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
- q) wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
- r) wydawanie decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- s) sporządzenie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- t) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszków długoletniego pożycia małżeńskiego,
- u) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- v) organizowanie uroczystości udzielania ślubów,
- w) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
- x) uzyskiwanie zgody od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- y) nadzór nad obsługą archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- z) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego,
- aa) współpraca z Placówką Straży Granicznej w Bydgoszczy dotycząca cudzoziemców,
- bb) prowadzenie elektronicznego rejestru ludności oraz aktów stanu cywilnego,
- cc) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu ustawy o ewidencji ludności dowodach osobistych,
- dd) składanie wniosków do innych instytucji i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- ee) przyjmowanie wniosków i sporządzanie formularzy (druków ścisłego zarachowania) dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- ff) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.

43. Współpraca z pełnomocnikiem do spraw wyborów w zakresie organizacji wyborów samorządowych, Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów.

44. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

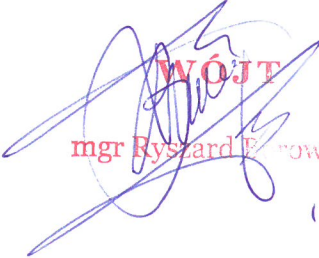
i) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i obsługi organów gminy

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu.
2. Ekspedycja przesyłek pocztowych.
3. Prenumerata aktów prawnych i przekazywanie korespondencji wpływającej do urzędu.
4. Zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej urzędu.
5. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism.
7. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
8. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z Wójtem Gminy.
9. Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
10. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
11. Odbieranie poczty elektronicznej.
12. Zapewnienie zaopatrzenia sekretariatu w produkty spożywcze.
13. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie.
15. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
 - b) dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
16. Odpowiedzialność za aktualizację strony internetowej gminy.
17. Przygotowywanie i obróbka materiałów graficznych zamieszczanych na stronie internetowej gminy.
18. Przygotowywanie i obróbka informacji zamieszczanych na stronie internetowej gminy.
19. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
20. Organizacja akcji promocyjnych i reklamowych gminy.
21. Wykonywanie prac związanych z dokumentacją fotograficzną gminy, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za daną sprawę.
22. Współpraca z mediami, w tym przysyłanie artykułów, zdjęć, kondolencji, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za daną sprawę.
23. Odpowiedzialność za kontakty zagraniczne, w tym prowadzenie korespondencji w języku obcym z krajami Unii Europejskiej.
24. Obsługa techniczno - kancelaryjna organów gminy.
25. Prowadzenie Biura Rady Gminy.

26. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej do Biura Rady Gminy.
27. Wykonywanie prac przygotowawczych związanych z sesyjną działalnością rady gminy, sporządzanie protokołu z sesji, przekazywanie uchwał do odpowiednich organów oraz przekazywanie wniosków i interpelacji do realizacji.
28. Prowadzenie rejestru uchwał rady gminy, interpelacji radnych, zarządzeń wójta gminy oraz publikacja ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
29. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
30. Prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez radnych gminy i pracowników urzędu gminy, publikacja ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie do odpowiednich organów.
31. Współpraca z właściwym urzędem skarbowym w zakresie składanych oświadczeń majątkowych.
32. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. kadr i oświaty.
33. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Ryszard Krowczyński