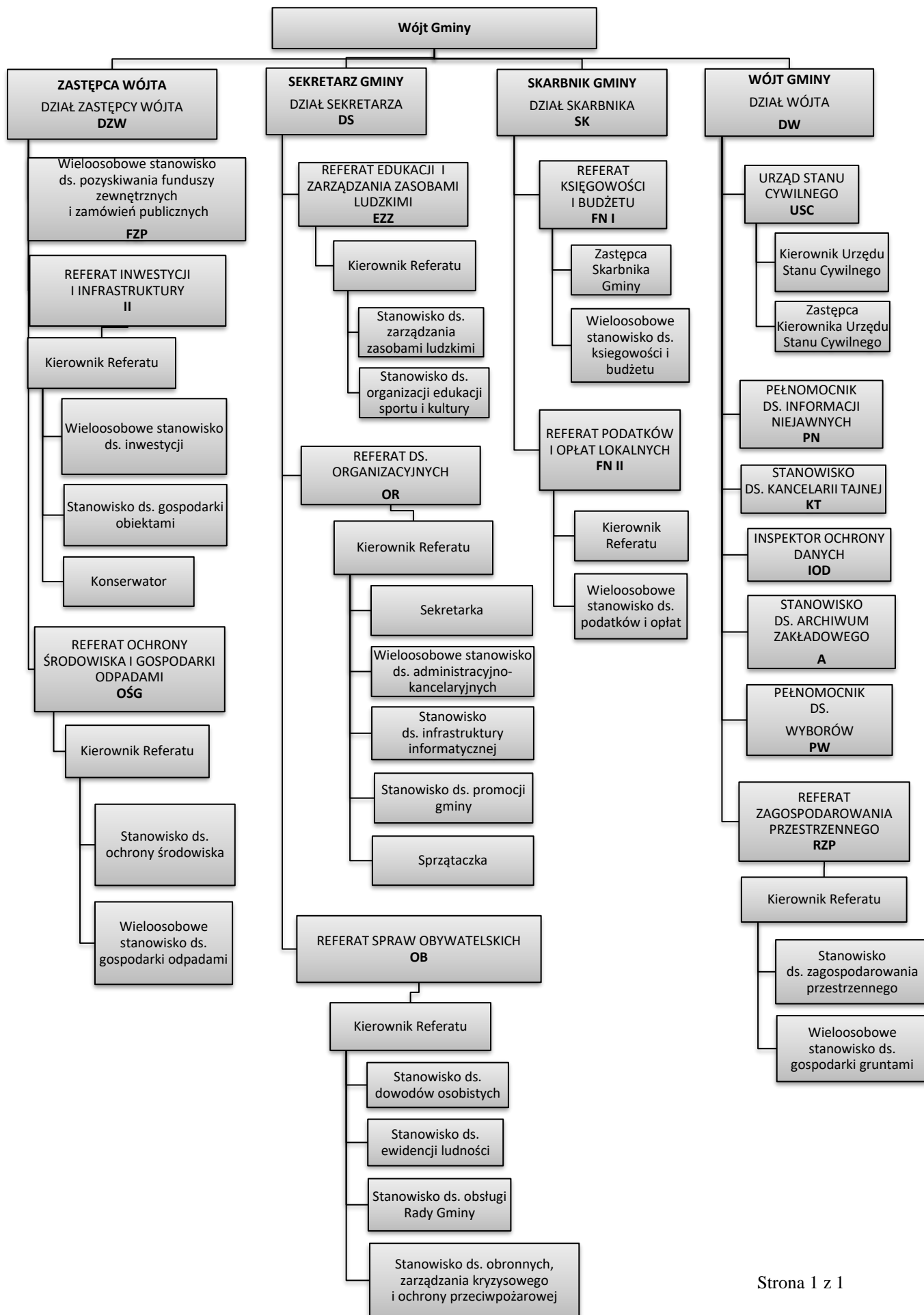


SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY NIEDRZWICA DUŻA



WYKAZ STANOWISK ORAZ ZADANIA KIEROWNICTWA ORAZ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 1.

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminnej,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem,
- 7) wydawanie zarządzeń,
- 8) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu Wójta,
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 10) przedkładanie na sesje Rady Gminy sprawozdań z realizacji uchwał i podejmowanych działań bieżących,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
- 12) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych Gminy, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

1. Do zakresu działania Zastępcy Wójta, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 3) udział w sesjach Rady Gminy w czasie nieobecności Wójta,
- 4) udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 5) nadzór nad właściwym przygotowywaniem wniosków o dotacje, wniosków o płatność oraz rozliczaniem dotacji z Unii Europejskiej,
- 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 7) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 8) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Urzędu,
- 9) monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 3.

1. Sekretarz Gminy organizuje warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 4) koordynowanie doskonalenia kadr,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej oraz zapewnienia właściwego obiegu informacji i dokumentów,
 - 7) nadzorowanie terminowego załatwiania spraw,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
 - 11) prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych,
 - 12) prowadzenie, koordynowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 4.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór na działalnością komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
 - 2) nadzór nad prowadzoną księgowością budżetową i gospodarką finansową oraz ewidencją mienia Gminy,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy, bieżącego rozliczenia budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 7) przygotowanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
 - 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
 - 9) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie spraw finansowych,

- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 11) opracowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu programów i prognoz finansowych Gminy,
- 12) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 13) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

DZIAŁ WÓJTA

§ 5.

1. Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje Wójt Gminy.
4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja zdarzeń w BUSC:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych z rejestracji stanu cywilnego,
 - 3) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
 - 4) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych),
 - 5) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń,
 - 6) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
 - 7) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
 - 8) migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,
 - 9) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
 - 10) aktualizacja danych w aktach stanu cywilnego,
 - 11) tworzenie zleceń w aplikacji „Źródło”, prowadzenie archiwum USC.

§ 6.

1. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (PN).
2. Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych sprawuje Wójt Gminy.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja całokształtu spraw związanych z zapewnianiem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym o fizycznej ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej Urzędu,
 - 3) kierowanie pionem ochrony w Urzędzie Gminy, którego zadania i organizacja określona jest odrębnym zarządzeniem,
 - 4) załatwianie spraw w zakresie informacji niejawnych, koordynowanie realizacji zadań przez pozostałe wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 7.

1. Stanowisko ds. Kancelarii Tajnej (KT).
2. Kancelarię Tajną prowadzi kierownik Kancelarii Tajnej.
3. Nadzór nad stanowiskiem ds. Kancelarii Tajnej sprawuje Wójt Gminy.
4. Do zadań stanowiska ds. Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
 - 2) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnianie obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
 - 3) udostępnienie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 5) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
 - 6) prowadzenie dzienników i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wykonanie zaleceń Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
5. Bezpośrednim przełożonym kierownika Kancelarii Tajnej jest Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

§ 8.

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. Nadzór nad Inspektorem Ochrony Danych sprawuje Wójt Gminy.
3. Do zadań stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora i jego pracowników o obowiązkach wynikających z RODO i innych regulacji,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk obowiązujących w Urzędzie, zwiększanie świadomości i wiedzy u pracowników,
 - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych,
 - 4) współpraca z Prezesem UODO, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego a także dla osób, których dane dotyczą,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - 6) realizacja obowiązków spoczywających na IOD, zgodnie z postanowieniami RODO oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

§ 9.

1. Stanowisko ds. archiwum zakładowego (A).
2. Nadzór nad stanowiskiem ds. archiwum zakładowego sprawuje Wójt Gminy.
3. Do zadań stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem

założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

- 3) przyjmowanie dokumentacji na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- 4) przyjmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 8) udostępnianie nieuporządkowanej dokumentacji,
- 9) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej i przeprowadzenie kwerend archiwalnych,
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania oraz udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 11) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowego,
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. wyborów (PW).
2. Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. wyborów sprawuje Wójt Gminy.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. wyborów należy w szczególności:
 - 1) realizacja spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów,
 - 2) realizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów.

§ 11.

1. Referat Zagospodarowania Przestrzennego (RZP).
2. W skład Referatu Zagospodarowania Przestrzennego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami.
3. Nadzór nad Referatem sprawuje Wójt.
4. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy w zakresie gospodarki przestrzennej,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

- 4) przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy — w przypadkach przewidzianych przepisami,
- 5) ewidencjonowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego, darowizn, zamiany, nieodpłatnego przekazywania nieruchomości,
- 8) wykonanie zadań z zakresu geodezji i gospodarki gruntami będących w kompetencji Gminy,
- 9) prowadzenie prac geodezyjnych związanych z mieniem komunalnym Gminy,
- 10) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości, wydawanie zawiadomień i zaświadczeń na podstawie operatu numeracji porządkowej nieruchomości oraz udzielanie informacji na podstawie tego operatu,
- 11) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami oraz planowania przestrzennego związanych z realizacją zadań referatu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, odraczaniem, rozkładaniem na raty i umarzaniem opłat planistycznych i adiacenckich,
- 13) wypłata odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa na własność Gminy,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości będących w zasobie Gminy,
- 15) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- 16) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości między innymi poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego.

DZIAŁ ZASTĘPCY WÓJTA

§ 12.

1. Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych iw szczególności zamówień publicznych (FZP).
2. Nadzór nad Wieloosobowym stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych sprawuje Zastępca Wójta.
3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych należy:
 - 1) pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami współfinansowanymi z Unii, w tym w szczególności:
 - a) monitorowanie i ewaluacja realizowanych projektów,
 - b) rozliczenie z otrzymywanych dotacji realizowanych projektów,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi,
 - d) nadzór nad płatnościami dokonywanymi w ramach projektów zgodnie z budżetem i harmonogramem,
 - e) kontrola dokumentacji potwierdzających kwalifikowalność wydatków w ramach projektu,

- f) gromadzenie i archiwizacja własnej dokumentacji związanych z realizacją projektów, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - g) właściwe oznakowanie dokumentacji, materiałów oraz sprzętu finansowanych w ramach projektów zgodnie z zasadami określonymi w treści wytycznych dotyczących oznaczenia projektu,
 - h) przedstawienie na wezwanie Instytucji Wdrażających, Lidera Partnerstwa wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektów w terminie określonym w wezwaniu;
- 2) koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, w tym w szczególności:
- a) tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej,
 - b) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w referatach związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie,
 - c) opracowywanie rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
 - e) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych,
 - g) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych,
 - h) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych.

§ 13.

1. Referat Inwestycji i Infrastruktury (II).
2. W skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki obiektami,
 - 4) Konserwator.
3. Nadzór nad Referatem Inwestycji i Infrastruktury sprawuje Zastępca Wójta.
4. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej oraz realizacja usług komunalnych w tym w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy,
 - 2) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy - przez planowanie, zapewnianie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - 4) opracowanie rocznych planów oraz wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,
 - 5) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych w zakresie ustalania źródeł finansowania, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 6) ustalanie planów rzeczowo - finansowych i opracowanie sprawozdań z realizacji inwestycji,

- 7) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów,
- 8) podejmowanie działań w zakresie przygotowania i egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
- 9) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji, w tym m.in.: przygotowanie/uzyskanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowania działań w powyższym zakresie,
- 10) współpraca w przygotowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 12) bieżące utrzymanie obiektów będących własnością lub w zarządzie Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 14) ubezpieczanie mienia komunalnego i prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami,
- 15) uzgodnienia lokalizacji urządzeń w pasach i działkach drogowych,
- 16) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z dróg będących w zarządzie gminy,
- 17) rozpatrywanie wniosków na zajęcie pasa drogowego, umieszczenia w nich urządzeń obcych i prowadzenia w nich robót, odbiory pasów drogowych,
- 18) zlecenie wykonania, opiniowanie, zatwierdzanie i wprowadzanie do realizacji projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 19) uzgodnienia rozkładów jazdy komunikacji publicznej,
- 20) sporządzanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 21) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką oraz na transport publiczny,
- 22) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Gminy,
- 23) współpraca przy przygotowaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz nadzór na jego realizacją w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 14.

1. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚG).
2. W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami.
3. Nadzór nad Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami sprawuje Zastępca Wójta.
4. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy realizacja spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami, w tym w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
 - 2) wnioskowanie o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów rosnących na terenie będącym własnością Gminy,
 - 3) nakładanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz kar za niszczenie zieleni,
 - 4) ustanawianie i utrzymanie form ochrony przyrody oraz nadzór nad nimi,

- 5) zlecenie wykonania usług pielęgnacji terenów zielonych, oraz pielęgnacji lub usunięcia drzew i krzewów rosnących na terenach będących własnością Gminy,
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
- 7) przygotowywanie i nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 8) zlecenie unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 10) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisji Budynków,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
- 12) prowadzenie spraw związanych nakazaniem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania lub składowania,
- 13) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 14) przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz nadzór nad jego realizacją w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 16) opracowanie taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków przy współdziałaniu z Referatem Księgowości i Budżetu oraz Referatem Inwestycji i Infrastruktury,
- 17) opracowanie i realizacja planów oraz programów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 18) organizacja systemu obioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 19) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 20) naliczanie i umarzanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) obsługa systemu Baza Danych o Odpadach,
- 22) prowadzenie Bazy Azbestowej oraz spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 24) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebówisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 25) zlecenie wykonania usług utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych i na terenach będących własnością Gminy,
- 26) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 27) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 28) prowadzenie kontroli w zakresie sposobu pozbywania się odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z nieruchomości,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru rozpoczęcia eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 30) organizacja i realizacja programu dotyczącego dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 31) współpraca w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki odpadami wymaganej do wniosków aplikacyjnych o uzyskanie dotacji zewnętrznych,

- 32) współpraca w przygotowaniu dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych.

DZIAŁ SEKRETARZA

§ 15.

1. Referat Edukacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi (EZZ).
2. W skład Referatu Edukacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko ds. organizacji edukacji, sportu i kultury.
 - 3) Stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Nadzór nad Referatem sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Do zadań Referatu Edukacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 2) wykonywanie zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
 - 3) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
 - 4) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela,
 - 5) współpraca z merytoryczną Komisją Rady Gminy, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, innymi placówkami oświatowymi oraz związkami zawodowymi,
 - 6) gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty,
 - 7) prowadzenie rejestru obowiązków nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie,
 - 8) zapewnienie realizacji zadań Gminy w zakresie dowozu uczniów do szkół,
 - 9) przygotowanie baz danych oświatowych System Informacji Oświatowej,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwoływaniem ze stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych,
 - 13) przygotowywanie oceny cząstkowej pracy dyrektora szkoły/przedszkola,
 - 14) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców, którzy zawierają umowy o pracę z młodocianymi pracownikami celem przygotowania zawodowego,
 - 16) zapewnianie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
 - 17) dokonywanie analiz i sporządzenie gminnych programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 18) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oraz imprez sportowych,
 - 19) realizowanie spraw w zakresie zlecenia zadań Gminy dotyczących kultury fizycznej jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,
 - 20) organizacja działalności i obsługa Młodzieżowej Rady Gminy,
 - 21) realizacja zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą,

- 22) współpraca z sołtysami oraz obsługa funduszu sołeckiego,
- 23) realizacja zadań w zakresie dotacji w tym dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 24) realizacja funkcji organizatora dla instytucji kultury,
- 25) koordynowanie działań w zakresie współpracy z instytucjami pozarządowymi, w szczególności opracowanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzenia działalności Gminy w sferze działań publicznych,
- 26) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 27) współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
- 28) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
- 29) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencją,
- 30) koordynacji i prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu oraz kultury we współpracy z merytorycznymi komórkami.
- 31) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym m.in.:
 - a. prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - b. prowadzenia akt osobowych pracowników,
 - c. ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy,
 - d. wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników,
- 32) współpraca z podmiotem realizującym zadania w ramach bhp i p. poż,
- 33) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 34) rozliczania rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych i innych umów dla osób niebędących pracownikami Urzędu,
- 35) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i stypendystów.

§ 16.

1. Referat ds. Organizacyjnych (OR).
2. W skład Referatu ds. Organizacyjnych wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Sekretarka,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych,
 - 4) Stanowisko ds. promocji Gminy,
 - 5) Stanowisko ds. infrastruktury informatycznej,
 - 6) Sprzątaczką.
3. Nadzór nad Referatem ds. Organizacyjnych sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Do zadań Referatu ds. Organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Gminy, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnianie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,

- b) prowadzenie rejestru umów,
 - c) zapewnianie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie porozumień Gminy zawartych z innymi organami administracji publicznej oraz związków międzygminnych z udziałem Gminy,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie członkostwa Gminy w stowarzyszeniach,
 - f) prowadzenie sekretariatu Wójta,
 - g) przygotowywanie dokumentów, materiałów oraz pism dla Wójta,
 - h) współpraca przy organizacji Świąt i uroczystości gminnych,
 - i) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania Urzędu, w tym m.in. obsługi interesantów, prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablicy ogłoszeń, oznaczeń pomieszczeń biurowych oraz informacji o godzinach pracy Urzędu,
 - j) koordynowanie pracy Urzędu w zakresie przyjmowania opłat za wydawane dokumenty,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru wyroków w sprawach skarg na decyzje administracyjne w zakresie spraw załatwionych w ramach kompetencji Gminy oraz Wójta,
 - l) koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - m) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów,
 - n) załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej;
- 2) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, w tym m.in.:
- a) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy i planowanie nakładów finansowych z tym związanych,
 - b) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących działalności Gminy,
 - c) prowadzenie strony internetowej Gminy, BIP oraz mediów społecznościowych,
 - d) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw,
 - e) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
 - f) prowadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej działalności Gminy,
 - g) prowadzenie obsługi prasowej Rady Gminy,
 - h) realizowanie zadań promocyjnych w zakresie integracji z Unią Europejską,
 - i) przygotowanie koncepcji i prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych do środowisk gospodarczych,
 - j) wspieranie organizacji wydarzeń przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku Gminy oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
 - k) wspieranie organizacji wydarzeń pod patronatem Wójta,
 - l) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania,
 - m) prowadzenie systemu informacji turystycznej o Gminie Niedrzwica Duża,
 - n) koordynacja spraw związanych z nazewnictwem obiektów Gminnych, użytkowaniem herbu i barw Gminy,
- 3) w zakresie realizacji zadań informatycznych, w tym m.in.:
- a) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,

- b) nadzór nad zakupem, ewidencją i dystrybucją sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- c) planowanie, dokonywanie i prowadzenie dokumentacji zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania,
- d) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- e) nadzór nad eksploatacją serwerów i infrastruktury sieciowej Urzędu,
- f) tworzenie i utrzymanie kopii zapasowych danych przetwarzanych w urzędzie,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami,
- h) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w urzędzie,
- i) opracowanie i wdrażanie programów informatyzacji i komputeryzacji Urzędu,
- j) dokonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów,
- k) współpraca przy przygotowaniu a następnie realizacji projektów związanych z zakresem działań stanowiska.

§17.

1. Referat ds. Obywatelskich (OB).
2. W skład Referatu Obywatelskiego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
 - 5) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
3. Nadzór nad Referatem sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy m.in:
 - 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) załatwianie spraw określonych w przepisach o ewidencji ludności i dowodów osobistych, o cudzoziemcach,
 - b) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
 - d) załatwienie spraw związanych z przeprowadzeniem narodowego spisu powszechnego,
 - e) załatwienie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - g) prowadzenie nadzoru nad targowiskami, organizowanie handlu okolicznościowego i sezonowego,
 - h) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia,
 - i) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki społecznej Gminy w tym pomocy społecznej,
 - j) prowadzenie spraw spisu rolnego, oraz innych spraw w zakresie rolnictwa wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym załatwienie spraw w zakresie współdziałania z izbami rolniczymi,

- k) organizacja prac społecznie użytecznych, robót publicznych na terenie gminy, a także współpraca z sądami w zakresie prac osób wykonujących karę ograniczenia wolności oraz pracę społecznie użyteczną,
 - l) prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, w tym sprawowania nadzoru i udzielania dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym żłobki i kluby dziecięce;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej:
- a) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - b) realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej,
 - c) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, w tym:
 - przygotowanie zarządzeń, wytycznych, ustaleń w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - opracowanie regulaminu Urzędu Gminy na czas wojny,
 - opracowanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - prowadzenie dokumentacji organizacji i funkcjonowania stanowiska kierowania,
 - prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - prowadzenie prac reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - opracowanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń lub przeznaczeniu do wykonania świadczeń na rzecz obrony, w tym wezwań do wykonywania świadczeń,
 - opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - opracowanie zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy w danym roku kalendarzowym,
 - opracowanie i analiza sprawozdań z realizacji zadań związanych z obronnością,
 - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy oraz programów szkolenia i ich realizacja,
 - przygotowanie i prowadzenie rejestracji na potrzeby powszechnego obowiązku obrony,
 - przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i funkcjonowania Akcji Kurierskiej,
 - współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w przygotowaniu bez danych HNS Gminy Niedrzwica Duża,
 - opracowanie i aktualizacja instrukcji/dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
 - d) realizacja zadań w zakresie spraw obrony cywilnej, w tym:
 - opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - organizacja formacji obronnych,
 - ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - organizacja ewakuacji ludności,
 - zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny,
 - popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,
 - e) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:

- planowanie i prognozowanie działań w wypadku występowania zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
- planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- organizacja łączności alarmowej,
- zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych;

3) w zakresie obsługi Rady Gminy w tym m.in:

- a) załatwianie spraw w zakresie realizacji zapisów Statutu Gminy,
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Rady i jej organów wewnętrznych,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy uchwały,
- d) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy,
- e) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi.

DZIAŁ SKARBNIKA

§ 18.

1. Referat Księgowości i Budżetu (FN I).

2. W skład Referatu Księgowości i Budżetu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i budżetu.

3. Nadzór nad Referatem sprawuje Skarbnik Gminy.

4. Do zadań Referatu Księgowości i Budżetu należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w zakresie opracowania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 3) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych opracowywanie projektów instrukcji obiegów dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji,
- 6) opracowywanie projektu planu kont,
- 7) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta oraz organy kontroli i nadzoru,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych,
- 9) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
- 10) nadzór nad terminowością płatności zaciąganych zobowiązań finansowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie formułowania budżetu i jego zmian,

- 13) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) ewidencja księgową przyływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie,
- 15) ewidencja dochodów niepodatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty),
- 16) realizacja wydatków Gminy - bieżących i inwestycyjnych,
- 17) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 19) współpraca z bankami,
- 20) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
- 22) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 23) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie udzielenia procedury uchwalenia budżetu Gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 24) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 25) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności finansowej Gminy na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznych.

§ 19.

1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych (FN II).
2. W skład Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat.
3. Nadzór nad Referatem sprawuje Skarbnik Gminy.
4. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów ustawy ordynacja podatkowa,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji podatkowych składanych przez podatników,
 - 3) prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania,
 - 4) bieżące wprowadzanie do ewidencji podatkowych zmian z ewidencji gruntów i budynków, złożonych informacji/deklaracji podatkowych przez podatników oraz inne instytucje,
 - 5) prowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach ulg ustawowych w podatku rolnym, stosowanych na wniosek podatnika,
 - 7) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków

- transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach,
- 8) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a realizowanych przez urzędy skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i udzielaniem przedsiębiorcom pomocy publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań w ramach realizowanych zadań referatu,
 - 10) udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego uprawnionym,
 - 11) wydawanie zaświadczeń z ewidencji i rejestrów podatkowych, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych oraz o udzielonej pomocy de minimis w ramach zadań referatu,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie zapłaconej lub nadpłaconej opłaty skarbowej,
 - 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 14) ewidencja wpłat w zakresie dochodów z tytułu podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych,
 - 15) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie w/w podatków zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 16) inwentaryzacja indywidualnych kont podatników,
 - 17) podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat,
 - 18) rozliczanie inkasentów z pobranych należności i dokonywanych wpłat oraz wyliczanie wynagrodzenia za inkaso,
 - 19) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań dotyczących podatków i opłat i przekazywanie ich właściwym referatom,
 - 20) sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
 - 21) sporządzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł w ramach referatu,
 - 22) sporządzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
 - 23) bieżąca analiza stanu zaległości,
 - 24) podejmowanie czynności informacyjnych wobec dłużników,
 - 25) wystawianie upomnień,
 - 26) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - 27) współpraca z organami egzekucyjnymi (administracyjnymi i sądowymi) w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
 - 28) prowadzenie postępowań w celu założenia hipoteki przymusowej/zastawu skarbowego,
 - 29) analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia,
 - 30) podejmowanie prób poszukiwania majątku zobowiązanego,
 - 31) prowadzenie dokumentacji, ustalanie, rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym: przygotowanie decyzji, sporządzanie sprawozdań,

- 32) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych na pisemny wniosek z zakresu prowadzonych spraw referatu,
- 33) wnioskowanie o dotację i rozliczanie dotacji celowej na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym planowanie kosztów związanych z realizacją zadania oraz wypłatą zwrotu podatku, nadzór nad wykonaniem planu oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 34) prowadzenie rejestru umów dzierżaw.