

ZARZĄDZENIE NR 52/2025

WÓJTA GMINY WILGA

z dnia 30 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Wilga**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilga w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zachowują moc dotychczasowe upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone pracownikom Urzędu Gminy Wilga.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 8/2020 Wójta Gminy Wilga z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.



WÓJT
Bogumiła Głuszczka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WILGA
Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje zadania.

§ 2.

Do zadań realizowanych przez Wójta Gminy przy pomocy Urzędu Gminy należą:

- 1) zadania własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organami administracji rządowej,
- 4) zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa powierzone na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.

§ 3.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wilga, ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga.

§ 4.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa między innymi:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania i zadania Urzędu,
- 4) obowiązki referatu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych samodzielnych stanowisk i referatu,
- 6) zasady przekazywania stanowisk pracy,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 9) zasady organizacji kontroli wewnętrznej.

§ 5.

2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilga.
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilga, Zastępcę Wójta Gminy Wilga, Sekretarza Gminy Wilga, Skarbnika Gminy Wilga.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wildze.
- 4) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Finansowo-Podatkowy.
- 5) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy.
- 6) Ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153)
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilga.

ROZDZIAŁ II. Zasady kierowania Urzędem.

§ 6.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - a. Zastępcy Wójta,
 - b. Sekretarza Gminy,
 - c. Skarbnika Gminy,
4. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
5. Wójt udziela upoważnień Zastępcy i innym pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie oraz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta.
7. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
8. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
9. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury sprawuje Wójt.
10. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
11. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

1. Strukturę Urzędu tworzą referat finansowo-podatkowy i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:
 - 1) Wójt Gminy - przy znakowaniu akt używa symbolu - WG,
 - 2) Zastępca Wójta – przy znakowaniu akt używa symbolu - ZW
 - 3) Sekretarz Gminy – przy znakowaniu akt używa symbolu - SG,
 - 4) Skarbnik Gminy i referat finansowo-podatkowy dla stanowisk, używa symbolu - RF
 - ds. księgowości budżetowej urzędu;
 - ds. księgowości oświatowej;
 - ds. księgowości podatkowej;
 - ds. wymiaru podatku i opłat;
 - ds. księgowości płac;
 - ds. księgowości wodno-kanalizacyjnej i akcyzy;
 - ds. obsługi kasy;
 - 5) Z-ca kierownika USC używa symbolu USC,
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki gruntami – RG
 - 2) ds. organizacyjno-administracyjnych – AO
 - 3) ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – OŚ
 - 4) ds. budownictwa i drogownictwa – PD
 - 5) ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego – ZP
 - 6) ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych – IŻ
 - 7) ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami – GO
 - 8) Ekodoradca - EK
3. W skład urzędu wchodzi również następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) pracownik gospodarczy,
 - 2) pracownik ds. techniczno-organizacyjnych i poboru opłat za wodę i kanalizację;

- 3) pracownik ds. obsługi oczyszczali ścieków i stacji uzdatniania wody;
- 4) sprzątaczką.
4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy, Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o *Pracownikach samorządowych* z późniejszymi zmianami.
2. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników określa Zarządzenie Wójta z dnia 29 grudnia 2023 roku Nr 99/2023.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach wydawania poleceń oraz na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich działań.

§ 13

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 14

Delegacje pracowników podpisuje bezpośrednio:

- 1) Wójt oraz Sekretarz,
- 2) delegacje Wójta podpisuje Sekretarz lub inny upoważniony przez Wójta pracownik.

Rozdział V. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 15

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 16

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Koordynacja działań w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych gminy, nadzorowanie działania zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
3. Realizacja zadań organu wykonawczego Gminy.
4. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
5. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności.
6. Rozpatrywanie odwołania od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu Gminy.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
9. Podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu.
10. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
11. Upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
13. Podejmowanie czynności w sprawach bezpieczeństwa interesu publicznego.
14. Zatwierdzanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
15. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
16. Wykonywanie zadań terenowego Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kierowanie zadaniami z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie odrębnego upoważnienia wydanego przez Wójta.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielanych pełnomocnictw przez Wójta.
4. Przyjmowanie interesantów w zakresie składanych skarg i wniosków.
5. Reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości w zakresie określonym przez Wójta.
6. Współdziałanie w zakresie powierzonych zadań i udzielonych pełnomocnictw z Radą Gminy, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi nie podległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta.
7. Załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.
8. Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
9. Bezpośredni nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę Wilga.
10. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie podejmowani wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych.
11. Koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
12. Pełnienie funkcji koordynatora dostępności obiektów publicznych.

13. Podpisywanie korespondencji i dokumentów, w tym dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi i otrzymanymi upoważnieniami.
14. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 18

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy w urzędzie.
2. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
3. Opracowywanie projektów regulaminów i zmian do regulaminów.
4. Opracowywanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Kontrolowanie prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie kontroli zarządczej i kontroli zleczanych przez Wójta.
7. Kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz dokonywanie oceny praktykantów.
8. Dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia.
9. Współpracowanie z Radą Gminy i jej Komisjami i pracownikiem ds. Obsługi Rady Gminy.
10. Rejestracja u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
11. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z przepisami dotyczącymi tych jednostek.
12. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu.
13. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
14. Udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
15. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczania z wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel.
16. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
17. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
18. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
19. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym kierowników jednostek.
20. Koordynowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników.
21. Prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
22. Prowadzenie całości spraw w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
23. Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta.
24. Pełnienie funkcji koordynatora ds. obsługi zgłoszeń sygnalistów.
25. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady.

§ 19

Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

1. Opracowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy.
2. Prowadzenie księgowości budżetu Gminy.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz badanie ich zgodności z planem finansowym.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych Gminy.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz o sytuacji finansowej Gminy.
7. Zgłaszanie propozycji zmian budżetu Wójtowi.
8. Wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości budżetowej.

9. Nadzorowanie prac Referatu Finansowo -Podatkowego.
10. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
11. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
12. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
13. Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
14. Nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw.
15. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych.
16. Organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
17. Badanie i prognozowanie możliwości i pozyskania środków pozabudżetowych dla gminy.
18. Przygotowanie dokumentów związanych z zaciąganiem przez gminę kredytów i pożyczek.
19. Wprowadzanie informacji dot. budżetu gminy do Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT zbiorczej i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, obsługa systemu BESTIA.
22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 20

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno–opiekuńczych, a w szczególności dotyczących rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów.
2. Prowadzenie akt zbiorowych.
3. Wydawanie odpisów skróconych i pełnych akt stanu cywilnego.
4. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa ze skróconym terminem wyczekiwania.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
6. Przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństw.,
7. Nadanie dziecku nazwiska męża matki.
8. Przyjęcie oświadczenia o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego lub narodzonego.
9. Wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego.
10. Wydawanie zaświadczenia do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych.
11. Dokonanie transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego do polskich ksiąg.
12. Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
13. Sporządzanie testamentów.
14. Współpraca z komórkami ewidencji ludności, urzędami stanu cywilnego, placówkami konsularnymi, organami wojskowymi.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie USC.
16. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
17. Przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Siedlcach.
18. Udostępnianie danych osobowych organom i instytucjom zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
19. Obsługa Systemu Rejestru Państwowego (SRP).
20. Pośrednictwo w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.
21. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wymeldowani i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
22. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
23. Sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
24. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji dowodowej.
25. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.

26. Sporządzanie wykazu kwalifikacji wojskowej oraz wykazu do szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
27. Prowadzenie spraw wojskowych:
 - organizacja kwalifikacji wojskowej,
 - udział w pracach komisji kwalifikacyjnej,
 - rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem w sprawach wojskowych,
 - reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
28. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania (lub odmawiania) zezwoleń na organizowanie imprez masowych na terenie gminy.
29. Udzielanie i cofanie udzielonych zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz kontrola prowadzenia zbiórek i żądania informacji o realizacji akcji zbiórkowej.

Rozdział VI. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególne referaty i samodzielne stanowiska organizacyjne

§ 21

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism ogólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń.
3. Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rad.
4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego.
5. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta.
6. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy.
7. Współdziałanie z innymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
8. Współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkimi organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należącej do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego.
10. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych oraz reagowanie na krytykę.
11. Zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów.
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
13. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych.
14. Współdziałanie w zakresie promocji Gminy.
15. Współdziałanie w realizacji zadań obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej urzędu należy:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Uzgardnianie prawidłowości zapisów na kontach.

4. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
6. Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów i wydatków.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Obsługa finansowo-księgowa projektów i programów pomocowych Unii Europejskiej.
9. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
10. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów i wydatków.
11. Dokonywanie rozliczeń wszystkich udzielonych dotacji z budżetu Gminy zgodnie z zapisami umów i przepisami ustawy o finansach publicznych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy.
12. Dokonywanie rozliczeń wszystkich otrzymanych dotacji przez Gminę, zgodnie z zapisami decyzji i umów o dotacje i przepisami ustawy o finansach publicznych oraz terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji.
13. Sprawdzanie raportów kasowych.
14. Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.
15. Rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych oraz różnic z tytułu niedoborów i nadwyżek dotyczących wszystkich składników majątku Gminy.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
17. Prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków (w tym podatek VAT).
18. Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
19. Wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług Urzędu.
20. Sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT częściowych Urzędu.
21. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
22. Rozliczenie funduszu sołeckiego i jednostek OSP.
23. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
24. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
25. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.
26. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości oświatowej.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. księgowości oświatowej należy

1. Prowadzenie pełnej księgowości placówek oświatowych.
2. Prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów księgowych.
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
5. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
6. Rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych oraz różnic z tytułu niedoborów i nadwyżek dotyczących wszystkich składników majątku Gminy.
7. Wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług placówek oświatowych.
8. Księgowanie dokumentów składanych przez placówki oświatowe.
9. Księgowanie list płac, wyciągów bankowych i raportów kasowych.
10. Stała kontrola prawidłowej realizacji przyznanego placówkom oświatowym budżetu.
11. Sporządzanie jednostkowych miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonania, dochodów i wydatków budżetowych.

12. Sporządzanie jednostkowych kwartalnych sprawozdań z wykonania, dochodów i wydatków dochodów własnych.
13. Sporządzanie rocznych bilansów jednostkowych.
14. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT.
15. Stała współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
17. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
18. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.
19. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

1. Naliczanie i kontrolowanie poboru należnych odsetek za zwłokę od podatków i opłat.
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej na kontach oraz rejestracja pełnej dokumentacji związanej z podatnikiem
3. Prowadzenie księgowości podatkowej i związanej z nią ewidencji podatków.
4. Nadzorowanie terminowego uiszczania należności podatkowych /rozliczanie sołtysów, upomnienia, tytuły wykonawcze, zaległości i windykacja/ oraz egzekucji.
5. Prowadzenie księgowości podatków i opłat.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej.
7. Przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-bankowych inkasentów.
8. Wprowadzanie i ewidencjonowanie wszystkich należności gminy w systemie informatycznym.
9. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
10. Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa oraz z zakresu obowiązków.
11. Wydawanie postanowień w sprawie księgowanych należności.
12. Załatwianie spraw związanych z przesunięciem terminu płatności łącznych zobowiązań podatkowych i rozkładaniem należności na raty.
13. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
14. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m.in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis/zmianę/zawieszenie/ wznowienie/ zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG.
15. Wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG.
16. Archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną.
17. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatku i opłat oraz ds. obsługi kasy.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat należy:

1. Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
2. Wymiar i przypis podatków i opłat lokalnych osobom fizycznym w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego.
3. Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania.
4. Ustalanie do celów podatkowych prawidłowej podstawy opodatkowania.
5. Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych podatków i opłat lokalnych dla podatników.

6. Załatwianie podań w sprawach odroczeń płatności, odpisów i umorzeń podatków i łącznego zobowiązania pieniężnego.
7. Załatwianie spraw związanych z ulgami inwestycyjnymi, zwolnieniami mających wpływ na wysokość opodatkowania w zakresie
8. Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań, wniosków i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg, umorzeń, odpisów dotyczących zobowiązań podatkowych, wniosków o refundację.
9. Przeprowadzanie kontroli u podatników.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązujących opłat.
11. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami spadkowymi przypadającymi Gminie ostatniego miejsca zamieszkania spadkodawcy jako spadkobiercy ustawowemu.
12. Składanie wniosków o ukaranie z ustawy karno– skarbowej za nieterminowe składanie informacji, deklaracji podatkowych.
13. Sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, deklaracji i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
14. Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism, projektów uchwał i zarządzeń z zakresu wykonywanych czynności.
15. Numerowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego.
16. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok.
17. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m.in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis/zmianę/zawieszenie/ wznowienie/ zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG.
18. Wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG.
19. Archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną.
20. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. księgowości płac należy:

1. Sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, ewidencji zasiłków chorobowych oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków - pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz placówkach oświatowych.
2. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu - ZUS ERP-7.
3. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do Urzędu Statystycznego (m. in. Z-06, Z- 03, Z – 14) – w części dotyczącej zajmowanego stanowiska.
4. Rozliczanie rachunków dotyczących zawartych umów o dzieło i umów zlecenia.
5. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek ZUS dotyczących wynagrodzeń oraz przygotowywanie przelewów do US i ZUS.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych w terminach zgodnych z ustawą - dotyczących zawartych umów o pracę, umów o dzieło i zlecenia oraz dotyczących osób pełniących funkcje społeczno - obywatelskie - np. radni Rady Gminy, sołtysi (PIT-4, PIT -8AR, PIT - 11, PIT-R) – za dany rok do 31 stycznia następnego roku.
7. Sporządzanie raportów miesięcznych składek ZUS pracowników oraz osób, z którymi zawarto umowy zlecenia i o dzieło oraz eksport do programu PŁATNIK.
8. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników i członków ich rodzin, osób, z którymi zawarto umowę zlecenia, osób z którymi zawarto umowę o dzieło (na formularzu ZUS RUD) oraz wyrejestrowywanie z ZUS - na bieżąco.
9. Sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rocznych do PFRON.
10. Prowadzenie rozliczeń z urzędem pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

11. Prowadzenie całej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń i sporządzanie sprawozdań do GUS.
12. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowe.
13. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
14. Prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia Gminy i osób stosownie do zawartych umów i obowiązujących przepisów.
15. Prowadzenie pełnej księgowości Publicznego Żłobka w Mariańskim Porzeczu.
16. Stała kontrola prawidłowej realizacji przyznanego dla Publicznego Żłobka budżetu.
17. Sporządzanie jednostkowych miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonania, dochodów i wydatków budżetowych.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. księgowości wodno-kanalizacyjnej i akcyzy należy:

1. Ewidencjonowanie i przygotowanie umów na dostawę wody i ścieków oraz warunków umów na przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnej.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową.
3. Sporządzanie sprawozdań statystyczny i innych w zakresie naliczania opłat za ścieki oraz dostawy wody.
4. Prowadzenie ewidencji użytkowników wodociągów gminnych i kanalizacji gminnej.
5. Wydawanie faktur dla użytkowników wodociągów i kanalizacji.
6. Prowadzenie windykacji należności od odbiorców wody i dostawców ścieków.
7. Współpraca z inkasentami i rozliczanie inkasentów.
8. Wykonywanie sprawozdawczości z zakresu sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych oraz należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism ogólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń.
12. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi kasy.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont.
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
4. Sprawdzenie faktur pod względem rachunkowym.
5. Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
6. Bieżące przygotowanie dokumentów księgowych do zapłaty.
7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów.
8. Prowadzenie gospodarki pieniężnej w tym:
 - pobieranie i odprowadzanie gotówki z banku i do banku;
 - dokonywanie wypłat z kasy;
 - sporządzanie raportów kasowych;
 - obsługa terminala płatniczego.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi systemie.
10. Comiesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Przygotowywanie informacji do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

12. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości wodno-kanalizacyjnej i akcyzy.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki gruntami** należy:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na sesje i posiedzenia tych organów.
2. Prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
3. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
4. Protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań.
5. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
6. Czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.
7. Przekazywanie uchwał na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym Gminy, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
8. Publikacja uchwał oraz protokołów z sesji Rady Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokołowanie spotkań z sołtysami organizowanymi przez Wójta.
10. Nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic i placów,
11. Wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków,
12. Prowadzenie rejestru numeracji budynków i wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych.
13. Przygotowywanie uchwał w sprawie nazw ulic i zmiany numeracji.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału i rozgraniczenia nieruchomości.
15. Przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości i rozgraniczeniu nieruchomości.
16. Przesyłanie ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków.
17. Zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy.
18. Działanie w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
19. Działanie w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych.
20. Rozliczanie kierowców i konserwatorów z paliwa na okresy miesięczne i kwartalne.
21. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Wilga.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. organizacyjno-administracyjnych** należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
2. Prowadzenie dziennika podawczego.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gmin.,
4. Udzielanie informacji dla interesantów.
5. Przedkładanie korespondencji do dekretacji kierownictwa Urzędu.
6. Przestrzeganie obiegu dokumentów i potwierdzanie ich odbioru.
7. Obsługa interesantów zgłaszających się do kierownictwa Urzędu, w tym sporządzanie protokołów z ustnie zgłoszonych wniosków, interwencji i skarg.
8. Organizacja pracy kierownictwa Urzędu, w tym prowadzenie terminarza spotkań.
9. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz kontrola sposobu ich załatwiania.
10. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały biurowe i kancelaryjne, zaopatrzenie w środki czystości.

11. Nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i ogłoszeń.
12. Zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu oraz zapewnienie serwisu i prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych.
13. Współpraca z Sądami i komornikami sądowymi w zakresie umieszczania na tablicy ogłoszeń, urzędu obwieszczeń o licytacji i innych informacji, oraz przekazywanie do tych jednostek o terminie i okresie wywieszenia w/w ogłoszeń.
14. Wydawanie kart drogowych samochodów służbowych Urzędu Gminy.
15. Prowadzenie gospodarki w zakresie: pieczęci urzędowych, kluczami do pomieszczeń biurowych oraz budynku i innych obiektów należących do Gminy.
16. Organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych.
17. Określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego w drodze regulaminu wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowych zasad przyznawania tych dodatków, szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
18. Przygotowanie dokumentów dotyczących powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówek.
19. Przygotowanie dokumentów dotyczących określania regulaminu konkursu oraz powołanie komisji konkursowej.
20. Powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
21. Przedkładanie do zaopiniowania kuratorowi oświaty arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, przed ich zatwierdzeniem.
22. Przygotowanie dokumentów dotyczących oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły (placówki).
23. Przygotowanie dokumentów dotyczących nadania w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu na stopień nauczyciela mianowanego.
24. Prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie akt archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego oraz udostępnianie pracownikom akt i innych dokumentów znajdujących się w archiwum.
25. Przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego i na makulaturę, dbanie o ład i porządek w archiwum.
26. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku zastępcy kierownika USC.

§ 31

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
2. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
3. Sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobywanie złóż i kopalin.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
5. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
6. Ustalanie należnej od gminy opłaty za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdań w tym zakresie.
7. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
8. Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci wraz z ich rekultywacją.
9. Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.
10. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgód i pozwoleń wodnoprawnych dla zadań realizowanych przez gminę.

11. Realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
13. Prowadzenie w ramach uprawnień gminy zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt.
14. Wydawanie decyzji na wnioszek Policji, lekarza weterynarii, inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami lub z urzędu, odnośnie zwierząt rażąco zaniedbywanych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
16. Sporządzanie opinii w postępowaniach dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
17. Sporządzanie opinii w postępowaniach prowadzonych przez organy właściwe w sprawach o wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej;
18. Prowadzenie spraw z zakresu wycinki drzew i krzewów.
19. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
20. Udział w komisjach i mediacjach w sprawie szkód rolnych powstałych na wskutek żywiołów i wyrządzone przez zwierzynę leśną.
21. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest .
22. Wydawanie decyzji środowiskowych.
23. Przygotowanie projektów –Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wilga, Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i innych wynikających z pracy na stanowisku.
24. Zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi.
25. Sporządzanie projektów umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe, dzierżawy terenu .
26. Wydawanie zaświadczeń w sprawach mieszkaniowych, nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym budynków,
27. Opracowywanie kalkulacji stawek czynszu dla zasobów mieszkaniowych gminy i dla lokali użytkowych.
28. Prowadzenie ewidencji najemców i użytkowników oraz związanej z tym prawidłowej dokumentacji uaktualnianie danych osobowych najemców i użytkowników.
29. Prowadzenie korespondencji z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych obejmującą między innymi: informację w sprawie naliczeń czynszu i opłat, aneksy do umów itp.
30. Prowadzenie spraw związanych z obsługą lokatorów (w tym interwencje, skargi, wnioski).
31. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami.

§ 32

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. budownictwa i drogownictwa** należy:

1. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów.
3. Sprawowanie nadzoru i kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych i remontowych.
4. Współpraca z referatem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów.
5. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim.
6. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, w tym inwestycji gminnych oraz osób fizycznych i prawnych.
7. Realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego.
8. Dokonywanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę dla zadań realizowanych przez gminę.
9. Organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynków komunalnych, placów zabaw i zamontowanych tam urządzeń – przeglądy roczne i 5-letnie.

10. Uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych.
11. Przygotowanie niezbędnych ogłoszeń w sprawach prowadzonych przez Gminę Wilga.
12. Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg.
13. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz ksiąg tych obiektów i metryk dróg.
14. Wnioskowanie o zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych.
15. Prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg gminnych.
16. Opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych.
17. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i innych obiektów drogowych.
18. Przygotowywanie zezwoleń na zjazdy z dróg gminnych, na zajęcie pasa drogowego, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem przekraczającym określone wielkości.
19. Rozpatrywanie wniosków o uzgodnienie lokalizacji ogrodzenia od drogi gminnej, wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów, mostów i innych urządzeń związanych z drogą, w tym oświetlenia ulicznego, dbałość o wygląd tablic ogłoszeń.
20. Sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
21. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością gminy (przeгляdy).
22. Przeprowadzanie procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych w procesie inwestycji.
23. Przyjmowanie wniosków i wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodociągowych, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
24. Uzgadnianie dokumentacji technicznej przyłączy.
25. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków.
26. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego.

§ 33

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego** należy:

1. Wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych – przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – na zadania realizowane przez gminę, komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
2. Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie Komisji, opracowanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Obsługa techniczno-kancelaryjne Komisji Przetargowej.
4. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach, a w przypadkach określonych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych – przysyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzania przetargu.
6. Opracowanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów.
8. Przygotowanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową.
9. Prowadzenie całości procedury w przypadku złożenia odwołania lub protestu.
10. Prowadzenie spraw z planowania przestrzennego obejmujące ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu należące do zadań własnych Gminy.
11. Przygotowywanie projektów uchwał do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
12. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń.
13. Przyjmowanie wniosków do sporządzonych planów zagospodarowania przestrzennego.

14. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z planu zagospodarowania przestrzennego.
15. Prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz kontrola ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
16. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
17. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
18. Prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych, zawiadomień z sądu, postanowień sądowych oraz decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów i budynków.
19. Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu.
20. Wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania.
21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszy Sołeckich.
22. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. budownictwa i drogownictwa.

§ 34

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych** należy:

1. Prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych, między innymi budowa i rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej i wodociągowej, realizacja zadań w zakresie budowy dróg, chodników i oświetlenia ulicznego.
2. Prowadzenie inwestycji popowodziowych.
3. Prowadzenie w ramach inicjatyw samorządowych stosownych porozumień, remontów i budowy chodników w ciągach dróg wojewódzkich.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne.
5. Prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów.
6. Sprawowanie nadzoru i kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych i remontowych w tym nadzór nad terminami wynikającymi z umów.
7. Współpraca z referatem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów.
8. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych (np. PFRON, Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych, programu ds. usuwania skutków powodziowych).
9. Konstruowanie wniosków w zakresie dotacji z unijnych, przedakcesyjnych funduszy pomocowych.
10. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Kontraktów Wojewódzkich, w formie pożyczek.
11. Konstruowanie wniosków w zakresie dotacji z unijnych funduszy strukturalnych (ZPORR, Europejski Fundusz Rozwoju Wsi Polskiej, Leader +, Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Społeczny, Sektorowe Programy Operacyjne) oraz europejskich inicjatyw wspólnotowych (Interreg, Equal, Urban).
12. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji.
13. Występowanie z wnioskiem o płatność realizowanych projektów.
14. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów.
15. Zbieranie, gromadzenie oraz udostępnianie bieżących informacji dotyczących funduszy i programów wspólnotowych, krajowych oraz pochodzących z innych źródeł, również skierowanych do mieszkańców gminy i podmiotów z terenu gminy.

16. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na przydomowe oczyszczalnie ścieków.
17. Rozliczanie wydatków sfinansowanych ze środków zewnętrznych.
18. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
19. Realizacja zadań określonych w gminnym programie opieki nad zabytkami.
20. Współpraca z właściwymi organami ochrony zabytków.
21. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem punktu konsultacyjno – informacyjnego „Czyste Powietrze” w tym:
 - a) Udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) Wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie z zachowaniem należytej staranności
 - c) Pomoc przy wypełnianiu wniosków z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające wnioskodawcom złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk,
 - d) Organizacja spotkań informacyjnych o zasadach programu Czyste Powietrze zgodnie z zawartym porozumieniem
 - e) Zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie
 - f) Przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących programu w tym określonych w programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji,
 - g) Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta programu
 - h) Rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku –
 - i) Przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do gminy oraz przekazania wzoru ankiety
 - j) Prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu
 - k) Przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku w urzędzie.
 - l) Pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnieniu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników
22. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku Ekodoradcy.

§ 35

Do zadań samodzielnego **stanowiska Ekodoradcy** należy:

1. Obsługa systemów wytworzonych przez Lidera.
2. Zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem.
3. Współtworzenie gminnych strategii ochrony powietrza.
4. Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza w gminie m.in. na podstawie PGN, PONE.
5. Nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza.
6. Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza oraz Planu działań krótkoterminowych.
7. Monitorowanie stanu inwentaryzacji oraz bieżąca aktualizacja bazy danych.
8. Wykonanie/aktualizacja analizy/badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań.
9. Organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych z zakresu ochrony powietrza.
10. Wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dot. ochrony powietrza.

11. Wykonanie analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów.
12. Utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie.
13. Udział w prowadzonych kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi pracownikami Urzędu Gminy Wilga i policją.
14. Pomoc w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia dla gminy na realizację identyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie, poprzez wyszukiwanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczną w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne w trakcie realizacji projektu.
15. Pozyskanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnianiu wniosków o dotację.
16. Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych.
17. Wsparcie działań zmierzających do zwiększenia oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.
18. Identyfikacja obszarów z dziedziny ochrony powietrza, w stosunku do których można podjąć dodatkowe działania.
19. Prowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów.
20. Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.
21. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wilga oraz na stronie Urzędu.
22. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.
23. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji.

§ 36

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami** należy:

1. Prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy Wilga systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy Wilga.
3. Prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
4. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych.
6. Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy.
8. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym nadzór i kontrola ustalania w formie deklaracji przez osoby fizyczne, osoby

- prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 11. Windykacja należności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania Samodzielnego stanowiska.
 12. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opracowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie.
 13. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o niezaleganiu w ww. opłatach.
 14. Wydawanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i określających wysokość odsetek, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty.
 15. Opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
 16. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony Cywilnej.
 17. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
 18. Opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
 19. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 20. Opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzania procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
 21. Opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
 22. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji.
 23. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 24. Opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC.
 26. Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy.
 27. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanych z powodzią i wystąpieniem klęsk żywiołowych.
 28. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
 29. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
 30. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy, wprowadzającego ww. regulamin w życie.
 32. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
 33. Opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru.
 34. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
 35. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
 36. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
 38. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

§ 37

Do zadań stanowiska pracownik gospodarczy należy:

1. Sprzątanie i utrzymanie w czystości terenów przeznaczonych do użytku publicznego będących własnością Gminy Wilga, w tym chodników, trawników i placów. Opróżnianie pojemników na śmieci, wykonywanie drobnych prac naprawczych i konserwacyjnych w Urzędzie Gminy oraz na terenie Gminy.
2. Koszenie terenów zielonych.
3. Kierowanie pojazdem wykorzystywanym do prac gospodarczych.
4. Dbłość o powierzony sprzęt, narzędzia pracy.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Wykonywanie inne prace porządkowe i gospodarcze.
7. Wykonywanie drobnych prac remontowych.
8. Zakup paliwa do samochodu służbowego i miesięczne rozliczanie.
9. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów oraz ich ubezpieczenia oc.
10. Usuwanie nieskomplikowanych awarii i usterek.
11. Pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych.
12. Pomoc w organizacji imprez kulturalnych.
13. Wykonywanie innych prac na polecenie przełożonego.

§ 38

Do zadań **stanowiska pracownik ds. techniczno-organizacyjnych i poboru opłat za wodę i kanalizację** należy:

1. Odbiory nowo wybudowanych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz montaż wodomierzy i ich plombowanie.
2. Okresowe odczyty wodomierzy u odbiorców wody oraz wystawianie faktur za wodę i ścieki przy pomocy urządzenia elektronicznego.
3. Nadzór nad usuwaniem wszelkich awarii i usterek technicznych, zakłócających ciągłość dostaw wody i prawidłową eksploatację urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Usuwanie nieskomplikowanych awarii i usterek.
5. Pomoc w organizacji imprez kulturalnych.
6. Wykonywanie innych prac na polecenie przełożonego.
7. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. obsługi oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody.

§ 39

Do zadań **pracownika ds. obsługi oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody** należy:

1. Nadzorowanie procesów technologicznych oczyszczania ścieków.
2. Kontrola i obsługa urządzeń technologicznych oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody.
3. Konserwacja oraz naprawy maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków oraz stacji uzdatniania wody.
4. Obsługa punktu zlewnego,
5. Kontrola i obsługa sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej.
6. Kontrola i obsługa urządzeń pompowni ścieków i stacji uzdatniania wody.
7. Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych o wystąpieniach awarii.
8. Pielęgnacja zieleni oraz koszenie trawy na obiektach oczyszczalni, pompowni wody i stacji uzdatniania wody.
9. Dbłość o powierzony sprzęt, narzędzia pracy.
10. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
11. Wykonywanie innych prac na polecenie przełożonego.
12. Zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. obsługi oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody.

§ 40

Do zadań **sprzątaczk**i należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Gminy w Wildze, korytarzy, klatki schodowej, pomieszczeń sanitarnych, archiwum.
2. Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - mycie okien (w miarę potrzeb)
 - mycie drzwi i lamperii (w miarę potrzeb)
 - rozmrażanie lodówki (w miarę potrzeb)
 - mycie mikrofalówki.
3. Mycie naczyń z Sali Konferencyjnej oraz po naradach u Wójta Gminy.
4. Codzienne sprawdzanie czy w pomieszczeniach biurowych nie zostały pozostawione włączone urządzenia elektryczne.
5. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Urzędu Gminy w Wilga.
6. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń, właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
7. Po zakończonej pracy zamykanie pomieszczeń biurowych.
8. Dbłość o ogólny ład i porządek wokół budynku urzędu oraz na terenie skweru rekreacyjnego.
9. W okresie letnim pielęgnacja trawników i rabat kwiatowych oraz drzew i krzewów.
10. W okresie zimowym odśnieżanie oraz dbłość o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingu.
11. W miarę potrzeb otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy w Wilga.
12. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

Rozdział VI Służba przygotowawcza

§ 41

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz określonych odrębnymi przepisami z zastrzeżeniem ust. 6
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek Sekretarza, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7 przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

Rozdział VI Przekazywanie stanowisk pracy

§ 42

1. Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - wykaz spraw w toku z krótkim opisem ich stanu zaawansowania;

- wykaz spraw zakończonych, a nie zarchiwizowanych;
 - wykaz przekazywanych materiałów i dokumentów.
3. Pracownik obejmujący stanowisko ma obowiązek w terminie 7 dni zapoznać się ze wszystkimi przekazanymi sprawami oraz materiałami i dokumentami.
 4. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległego mu pracownika przy zmianie stanowisk pracy.
 5. Ogólny nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 43

Pisma, dokumenty i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w przepisach szczególnych w tym instrukcji kancelaryjnej.

§ 44

1. Wójt podpisuje:
 - 1) regulamin organizacyjny Urzędu Gminy,
 - 2) regulamin pracy, wynagradzania, zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
 - 3) dokumenty kierowane do Rady, organów administracji samorządowej, rządowej oraz organizacji społecznych, etc.
 - 4) odpowiedzi na wnioski radnych oraz wnioski komisji rady,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski,
 - 7) pisma będące korespondencją dotyczącą spraw wynikających z zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy,
 - 8) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenia, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów (kierowników) jednostek podporządkowanych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) udzielanie urlopów w tym bezpłatnych,
 - d) wydawanie opinii pracowniczych,
 - 9) umowy i porozumienia,
 - 10) materiały opracowane przez referat lub samodzielne stanowiska pracy na sesje Rady.

§ 45

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Wójta: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub inny pracownik urzędu.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust.1 określa Wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.

§ 46

1. Sekretarz podpisuje korespondencję, dokumenty i pisma w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje wstępnej aprobaty dokumentów i pism.
3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, który dokument opracował.

Rozdział VIII. Organizacja i tryb wykonywania kontroli

§ 47

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu w zakresie swoich kompetencji;

§ 40

Do zadań **sprzątaczk**i należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Gminy w Wildze, korytarzy, klatki schodowej, pomieszczeń sanitarnych, archiwum.
2. Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - mycie okien (w miarę potrzeb)
 - mycie drzwi i lamperii (w miarę potrzeb)
 - rozmrażanie lodówki (w miarę potrzeb)
 - mycie mikrofalówki.
3. Mycie naczyń z Sali Konferencyjnej oraz po naradach u Wójta Gminy.
4. Codzienne sprawdzanie czy w pomieszczeniach biurowych nie zostały pozostawione włączone urządzenia elektryczne.
5. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Urzędu Gminy w Wilga.
6. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń, właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
7. Po zakończonej pracy zamykanie pomieszczeń biurowych.
8. Dbłość o ogólny ład i porządek wokół budynku urzędu oraz na terenie skweru rekreacyjnego.
9. W okresie letnim pielęgnacja trawników i rabat kwiatowych oraz drzew i krzewów.
10. W okresie zimowym odśnieżanie oraz dbłość o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingu.
11. W miarę potrzeb otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy w Wilga.
12. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

Rozdział VI Służba przygotowawcza

§ 41

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz określonych odrębnymi przepisami z zastrzeżeniem ust. 6
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek Sekretarza, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7 przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

Rozdział VI Przekazywanie stanowisk pracy

§ 42

1. Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - wykaz spraw w toku z krótkim opisem ich stanu zaawansowania;

- 2) Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
2. Kontrolę działalności gminnych jednostek organizacyjnych mogą wykonywać osoby upoważnione przez Wójta.
3. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) stwierdzenie zgodności kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) badanie efektywności działania,
 - 3) ujawnienie nadużyć i niegospodarności,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazania sposobów i środków umożliwiających usunięcie uchybień i nieprawidłowości,
 - 6) ujawnienie i wskazanie osiągnięć oraz przykładów osiągnięć godnych upowszechnienia.
4. System kontroli obejmuje kontrolę:
 - 1) wewnętrzną,
 - 2) zewnętrzną.

§ 48

1. Działalność kontrolną w Urzędzie Gminy koordynuje Wójt.
2. Działalność kontrolna Urzędu oparta jest na rocznych planach kontroli.
3. Plan kontroli określa w szczególności:
 - 1) tematykę kontroli,
 - 2) nazwę kontrolowanej komórki,
 - 3) termin przeprowadzania kontroli,
 - 4) osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli.

§ 49

1. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące formy kontroli:
 - 1) kompleksową,
 - 2) problemową,
 - 3) sprawdzającą,
 - 4) doraźną.
2. Kontrola może dotyczyć całości, określonych spraw lub jednej ze spraw prowadzonych przez pracownika.
3. Kontrola może dotyczyć sposobu prowadzenia i przechowywania akt na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik winien prowadzić dokumentację w taki sposób, aby bez żadnej zwłoki mógł okazać teczkę, w której powinna znajdować się wskazana korespondencja lub sprawa.

§ 50

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowość lub nieprawidłowość. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół winien być sporządzony w 3 egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana jeden przełożony a jeden pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. O wynikach kontroli niezwłocznie zawiadamia się organ lub osobę, której kontrolowany podlega.

§ 51

Szczegóły dotyczące zasad, trybu i form kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych określa Zarządzenie Wójta Gminy Wilga.

Rozdział IX. Czas pracy Urzędu Gminy

§ 52

1. W Urzędzie Gminy w Wildze obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień.
3. Ustala się że Urząd Gminy w Wildze pracuje :
 - 1) w poniedziałki od godziny 9.00 do godziny 17.00
 - 2) od wtorku do piątku godziny 7.00 do godziny 15.00.

Rozdział X. Zasady przyjmowania, rozpatrywania spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 53

1. Indywidualne sprawy obywateli winny być załatwiane w terminach określonych w KPA wg kolejności wpływu i stopnia zaawansowania.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Kontrolę koordynacyjną załatwiania przez referat oraz samodzielne stanowiska pracy indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 54

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa:
 - 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025 poz. 572) (dalej: „KPA”);
 - 2) instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone w czasie przyjęć stron przez Wójta ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 55

1. Pracownicy obsługujący interesantów są obowiązani do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie.
2. Pracownicy referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 56

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 9⁰⁰-12⁰⁰.
2. W razie nieobecności Wójta strony przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu.

§ 57

Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków i interpelacji określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46 z 2002 roku).

WÓJT
[Podpis]
Bożenna Glaszczka