

- 7) Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
- 8) Uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia wraz z prowadzeniem ewidencji dokonanych potrąceń.
- 9) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Funduszu Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym, korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
- 10) Sporządzanie i przekazywanie dla wszystkich ubezpieczonych rocznych informacji zawartych w imiennych raportach miesięcznych.
- 11) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 12) Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty i emerytury.
- 13) Odprowadzanie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
- 14) Odprowadzenie zajętych wierzytelności z tytułu diet i innych świadczeń na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego, wraz z korespondencją w tym zakresie.
- 15) Terminowe sporządzanie rocznych „Informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”.
- 16) Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 17) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników Urzędu Gminy.
- 18) Ścisła współpraca ze stanowiskiem kadr.
- 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzeniem obowiązujących sprawozdań.
- 20) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz materiałów inwestycyjnych, opału, paliwa i innych materiałów składowanych w magazynach.
- 21) Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).
- 22) Współdziałanie z pracownikiem zajmującym się rozliczaniem paliwa zużytego przez poszczególne pojazdy będące własnością Urzędu Gminy.
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy (sporządzanie wykazu mienia podlegającego ubezpieczeniu, kompletowanie wykazów sporządzanych przez jednostki podległe, kontakt z Brokerem, współuczestnictwo w procedurze przetargowej, korespondencja w zakresie likwidacji szkód itp.).
- 24) Okresowe wspomaganie pracownika odpowiedzialnego za pobór podatków i opłat lokalnych.
- 25) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 26) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 27) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### **5.4. Stanowisko ds. poboru podatków i opłat.**

##### **Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**

- 1) Bieżące ewidencjonowanie kwot należnych, jak i uiszczonych z tyt. podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Rozliczanie zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłaty targowej.
- 3) Uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z pracownikiem ds. gospodarki odpadami.

- 4) Naliczanie wysokości inkasa z tyt. zobowiązań podatkowych oraz opłaty targowej.
- 5) Systematyczne wystawianie upomnień wynikających z zakresu czynności.
- 6) Bieżące prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej należności podatkowych.
- 7) Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych.
- 8) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 9) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat, kasą oraz stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji.
- 11) Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 12) Przygotowywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

### **5.5. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.**

#### **Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków.
- 2) Prowadzenie postępowania podatkowego w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności podatkowych.
- 3) Przygotowanie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości.
- 4) Kompletowanie materiałów do przekazania w przypadku toczącego się postępowania odwoławczego od decyzji Wójta.
- 5) Bieżące uzgadnianie z Wydziałem Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego zaistniałych zmian właścicieli gruntów.
- 6) Wydawanie na prośbę zainteresowanych zaświadczeń o powierzchni gospodarstw rolnych.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o pracy w rolnictwie oraz potwierdzanie faktu istnienia gospodarstwa rolnego.
- 8) Sporządzanie wniosków do refundacji udzielonych przez Wójta ulg ustawowych.
- 9) Przeprowadzanie kontroli powierzchni podlegających opodatkowaniu.
- 10) Kontrola wydatków poniesionych w przypadku ubiegania się o zastosowanie ulgi z tyt. modernizacji gospodarstwa rolnego oraz współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem UG lub innych instytucji.
- 11) Udostępnianie informacji zg. z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji.
- 13) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
- 15) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. poboru podatków i opłat, w szczególności systematyczne przekazywanie dokonanych przypisów, odpisów itp.
- 16) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 17) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- 18) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawie aktualizacji powierzchni gospodarstw rolnych.
- 19) Wydawanie informacji dotyczących opłacania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników.

- 20) Dokonywanie korekt kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników.
- 21) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### **5.6. Stanowisko ds. obsługi kasy.**

##### **Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.
- 3) Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
- 4) Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
- 5) Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 6) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancерnej.
- 7) Stosowanie właściwego zabezpieczania przenoszonej, przewożonej gotówki.
- 8) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 9) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla wydatków poniżej 30.000 EURO.
- 10) Kontrola nad prawidłową ewidencją wydatków poniżej 30.000 EURO na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Sporządzanie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie zamówień poniżej 30.000 EURO.
- 12) Prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie zadań Samorządowych.
- 14) Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 15) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.

#### **6. Referat Gospodarki Komunalnej**

##### **6.1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**

##### **Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie referatem i podległymi pracownikami, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat.
- 2) Wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy na zasadach określonych w organizacji działalności kontrolnej.
- 3) Nadzór, dokonywanie ocen realizacji zadań i rozliczanie czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Gminy dotyczących w szczególności:
  1. Zagospodarowania przestrzennego,
  2. Zabytków i miejsc pamięci narodowej,
  3. Gospodarki nieruchomościami,
  4. Zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  5. Prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska,

6. Rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt,
7. Utrzymania dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
8. Oświetlenia dróg gminnych,
9. Gospodarowania mieniem komunalnym,
10. Utrzymania czystości i porządku w gminie,
11. Innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracowników.
- 5) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
- 6) Kierowanie pracą Stacji Uzdatniania Wody, Gminną Oczyszczalnią Ścieków i związaną z tymi obiektami infrastrukturą techniczną.
- 7) Nadzór nad sprawami związanymi z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i odbioru nieczystości stałych.
- 9) Przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury komunalnej.
- 10) Organizowanie i nadzór nad pracami porządkowymi na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
- 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.
- 12) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad osobami skierowanymi do wykonywania prac wyrokami Sądów.
- 13) Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu kierowanego referatu.
- 14) Przygotowanie projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 15) Egzekucja należności za gospodarke odpadami komunalnymi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszy Sołeckich.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
- 18) W zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
- 19) Kierowanie realizacją inwestycji gminnych i pracami remontowymi organizowanymi przez Urząd.
- 20) Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.

## **6.2. Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej**

### **Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**

- 1) Ewidencja majątku komunalnego gminy, prowadzenie sprawozdawczości, rejestrów, analiz oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych, zamianą, przejęciem, dzierżawą, najmem i nabyciem.
- 3) Prowadzenie rejestru i innych spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, opłatą adiacencką, trwałym zarządkiem.
- 4) Monitorowanie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości we współpracy z pracownikiem ds. poboru podatków i opłat.
- 5) Koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy.

- 6) Koordynowanie prawidłowej realizacji zadań Gminy dotyczących w szczególności:
  1. Zagospodarowania przestrzennego,
  2. Zabytków i miejsc pamięci narodowej,
  3. Gospodarki nieruchomościami,
  4. Zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  5. Prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska,
  6. Rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt,
  7. Utrzymania dróg gminnych oraz zezwoleń i opłat za zajęcie pasa drogowego,
  8. Oświetlenia dróg gminnych,
  9. Gospodarowania mieniem komunalnym,
  10. Utrzymania czystości i porządku w gminie,
  11. Innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracownikom.
- 7) Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
- 8) Koordynowanie spraw związanych z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
- 9) Koordynowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i odbioru nieczystości stałych.
- 10) Koordynowanie prac porządkowych na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
- 11) Koordynowanie prac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
- 12) Koordynowanie działań osób skierowanych do wykonywania prac wyrokami Sądów.
- 13) Wsparcie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu danego referatu.
- 14) Wspieranie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy przygotowywaniu projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 15) Koordynowanie egzekucji należności za gospodarkę odpadami komunalnymi.
- 16) W zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
- 17) Koordynowanie realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych organizowanych przez Urząd.
- 18) Kierowanie referatem i podległymi pracownikami, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat podczas nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołectkiego.

### **6.3. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:**

#### **Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**

- 1) Oczyszczalnia ścieków, przepompownie ścieków P7 i Wspólnoty Mieszkaniowej, oczyszczalnie przydomowe przy obiektach komunalnych:
  1. Obsługa obiektów zgodnie z instrukcją technologiczno - eksploatacyjną oczyszczalni, instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno ruchową,

2. Dbalność o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
  3. Kontrola procesów technologicznych wykazując szczególną dbalność o efekty oczyszczania ścieków,
  4. Właściwa gospodarka odpadami,
  5. Monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodnoprawnego,
  6. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej w/w obiektów,
  7. Prowadzenie dokumentacji pracy, zużycia paliwa, energii i olejów przez urządzenia spalinowe stanowiące wyposażenie,
  8. Bieżąca obsługa i konserwacja gminnych zbiorników bezodpływowych ścieków i oczyszczalni przydomowych.
- 2) Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej:
1. Utrzymanie w należytym stanie technicznym infrastruktury kanalizacyjnej,
  2. Kontrola rozdziału ścieków sanitarnych i wód opadowych.
- 3) Gminne ujęcie wody:
1. Nadzór nad obsługą obiektów zgodnie z instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno ruchową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  2. Dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
  3. Racjonalnie wykorzystywać wszystkie urządzenia i obiekty dla prawidłowej eksploatacji złoza wodonośnego,
  4. Systematycznie kontrolować przebieg procesów technologicznych wykazując szczególną dbalność o zapewnienie ciągłych dostaw wody pitnej o wysokich walorach.
- 4) Roboty publiczne, interwencyjne i inne związane z „obiettami ” wymienionymi w punktach 1-3:
1. Przygotowywanie dokumentacji prac interwencyjnych i publicznych,
  2. Organizowanie prac oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  3. Szkolenie ogólne i stanowiskowe pracowników z zakresu bhp.
- 5) Gospodarka energetyczna i transport:
1. Planowanie, zakup opału, kontrola jego stanu i zużycia,
  2. Kontakt z serwisem kotłowni i nadzór nad przestrzeganiem zgodności wykonanych robót z umową,
  3. Monitorowanie poziomu cen nośników energii i kosztów usług,
  4. Prowadzenie rejestru kart drogowych oraz rozliczanie materiałów eksploatacyjnych pojazdów.
- 6) Koordynacja w terenie realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych organizowanych przez Urząd.
- 7) Urbanistyka, architektura, budownictwo:
1. Uczestnictwo w opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Waganiec, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań wymaganych w przepisach prawnych,
  2. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym uzgadnianie projektu decyzji z właściwymi organami,
  3. Przygotowywanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów,

4. Prowadzenie ewidencji nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych, współpraca w tym zakresie z kierownikiem USC,
  5. Przygotowywanie spraw związanych z uzbrojeniem terenu pod budownictwo mieszkaniowe, spółdzielcze, jednorodzinne oraz zagrodowe i udzielanie, w tym zakresie wskazań we współpracy z zastępcą kierownika referatu gospodarki komunalnej,
  6. Współdziałanie z urzędami administracji państwowej i samorządowej w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej, zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa,
  7. Przygotowanie opinii o wyrażeniu zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji,
  8. Przygotowanie materiałów dla uzyskania pozwolenia na budowę inwestycji własnych,
  9. Udzielanie informacji klientom zamierzającym rozpocząć inwestycje budowlane.
- 8) Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
- 9) Drogi gminne:
1. Projektowanie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
  2. Przygotowywanie wniosków o zmiany w organizacji ruchu drogowego na drogach nie będących we władaniu gminy,
  3. Prowadzenie aktualnego rejestru dróg gminnych, przepustów, mostów zgodnie z wymogami prawa,
  4. Nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach i przejazdach kolejowych oraz dbałość o ich prawidłowe oznakowanie,
  5. Przygotowywanie propozycji w zakresie budowy, remontów dróg na terenie gminy,
  6. Naliczanie i prowadzenie rejestru opłat za zajęcie pasa drogowego oraz monitorowanie terminowego regulowania należności w porozumieniu z księgowością,
  7. Koordynowanie opracowania projektu planu rozwoju sieci dróg gminnych,
  8. Koordynowanie przeprowadzania okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu technicznego dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  9. Bieżąca aktualizacja i rzetelne prowadzenie ksiąg dróg gminnych,
  10. Prowadzenie dziennika objazdu dróg gminnych,
  11. Coroczne sporządzanie i przekazywanie do O/GDDKiA w Bydgoszczy informacji o sieci dróg publicznych będących w zarządzie Gminy,
  12. Weryfikacja i aktualizacja stałej organizacji ruchu na drogach gminnych.
- 10) Infrastruktura energetyczna:
1. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad zleconą konserwacją, remontami w tym zakresie,
  2. Monitorowanie zużycia energii elektrycznej,
  3. Rozliczanie kosztów remontów zleconych ZE,
  4. Współdziałanie z ZE w zakresie programowania i realizacji infrastruktury energetycznej niezbędnej dla działalności inwestycyjnej jednostek gminy oraz przygotowanie terenów dla budownictwa,
  5. Rozliczanie kosztów zużytej energii elektrycznej.
- 11) Inne :

1. Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
2. Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie zadań samorządowych,
3. Profesjonalne i niezwłoczne załatwianie zleconych przez przełożonych spraw klientów gminy,
4. Egzekucja należności za gospodarkę odpadami komunalnymi,
5. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy zleconych przez Wójta a wynikających z zakresu obowiązków,
6. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
7. Przestrzeganie realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
8. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
9. Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków,
10. Właściwy dozór powierzonego mienia,
11. Prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii (konieczności naprawy) sieci wodociągowej, kanalizacji oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie dotyczącym obowiązków,
12. Wykonywanie innych prac wymagających niezwłocznego załatwienia, zleconych przez Wójta lub pracownika przez niego upoważnionego,
13. Merytoryczne opisywanie faktur,
14. Kontrola realizacji prac budowlanych, drogowych oraz innych, które wymagają merytorycznego potwierdzenia ich wykonania celem przekazania należności wykonawcy,
15. Organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
16. Prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii (konieczności naprawy) oświetlenia ulicznego, dróg gminnych, mienia komunalnego i innych oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie dotyczącym obowiązków,
17. Przygotowywanie i przekazywanie na bieżąco, w formie elektronicznej, administratorowi BIP powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków,
18. Podejmowanie działań na rzecz poprawienia funkcjonowania Urzędu Gminy przez usprawnienie organizacji, metod i form pracy.

#### **6.4. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska:**

##### **Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą.
- 2) Sporządzanie wniosków określających zapotrzebowanie na powierzchnię uprawy maku, konopi.
- 3) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.
- 4) Działalność informacyjna i współpraca oraz koordynacja spraw związanych z rozprowadzaniem zwierząt hodowlanych, materiału siewnego, sadzeniaków, środków ochrony roślin.
- 5) Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników.
- 6) Współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.