

- 7) Współpraca z ODR, Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym z instytucjami i organizacjami finansującymi zadania na tych obszarach.
- 8) Współpraca z kołami łowieckimi, których tereny łowieckie położone są na terenie gminy.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dokonywanie czynności związanych ze spisem rolnym: analiza, aktualizacja danych.
- 10) Współpraca w przygotowaniu spisu rolnego i powszechnego.
- 11) Współpraca z PIP w zakresie zagrożeń występujących w gospodarstwach rolnych.
- 12) Tworzenie projektów programów dotyczących ochrony zwierząt.
- 13) Upowszechnianie przepisów o ochronie zwierząt i roślin: prowadzenie kontroli i monitorowanie.
- 14) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 15) Nadzór i kontrola zadań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej.
- 16) Podejmowanie skutecznych działań w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Waganiec (stosownych Uchwał Rady Gminy Waganiec).
- 17) Przygotowywanie zezwoleń i ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wnioskowanie o wymierzanie kary za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
- 18) Opracowywanie i opiniowanie wniosków i planów usuwania drzew i krzewów przy drogach i na terenach będących własnością gminy.
- 19) Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska: pobór wód, wprowadzanie ścieków, gazów i pyłów, oraz planowanie w tym zakresie.
- 20) Realizacja zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 21) Realizacja zadań wynikających z programu ochrony środowiska.
- 22) Uczestnictwo w opracowywaniu programu zrównoważonego rozwoju gminy i nadzór nad jego realizacją.
- 23) Planowanie i realizacja środków budżetu z zakresu ochrony środowiska.
- 24) Inicjowanie działań edukacyjnych, wychowawczych mających na celu utrzymanie porządku i czystości w gminie.
- 25) Opracowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących warunków wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacji.
- 26) Informowanie o odbiorze przyłączy pracownika odpowiedzialnego za naliczanie płatności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
- 27) Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 28) Kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń wymienionych w pkt. 25 oraz weryfikacja ilości ścieków dostarczonych do oczyszczalni z ilością zużytej wody.
- 29) Terminowe sporządzanie sprawozdań.

6.5. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych:

- 1) Zamówienia publiczne:
 1. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych inwestycji, remontów oraz zakupu materiałów, opału, sprzętu biurowego i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówienia,

- b) wybór trybu w jakim będzie prowadzone postępowanie,
 - c) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowań i wynikach,
 - d) przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym i pracownikami merytorycznymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umów,
 - e) porozumiewanie się z oferentami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w trakcie trwania postępowania,
 - f) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i protesty wnoszone przez oferentów,
2. Prowadzenie rejestru zamówień oraz zapewnienie bezpiecznego gromadzenia informacji na temat przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienie publiczne,
 3. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 4. Udział w pracach komisji przetargowych.
- 2) Analiza źródeł i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć samorządowych (informacja nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie):
1. Pisemna prezentacja zebranych informacji dotyczących źródeł finansowania, partnerów finansowych oraz ogłoszeń o konkursach, naborze wniosków,
 2. Poznawanie zasad współpracy z organizacjami i instytucjami, a w szczególności nawiązywanie kontaktów i współpracy z partnerami opracowującymi projekty konkursowe,
 3. Zbieranie, monitorowanie i analizowanie informacji, jak pozyskiwać środki krajowe i zagraniczne,
 4. Tworzenie założeń i projektów dla wybranych funduszy oraz ocena możliwości ich absorpcji,
 5. Weryfikacja poprawności przygotowania wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
 6. Przygotowywanie załączników i zaświadczeń niezbędnych dla prawidłowo przygotowanej aplikacji,
 7. Ewidencjonowanie i monitorowanie zgłoszonych wniosków oraz realizowanych projektów,
 8. Prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców, podmiotów gospodarczych, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy na temat mechanizmów i instrumentów finansowych Unii Europejskiej.
- 3) Koordynowanie realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych organizowanych przez Urząd.

6.6. Stanowisko ds. budownictwa i dróg:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Uczestnictwo w opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, 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 pracownikiem ds. 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 petentom zamierzającym rozpocząć inwestycje budowlane.
- 10) Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
- 11) Projektowanie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
- 12) Przygotowywanie wniosków o zmiany w organizacji ruchu drogowego na drogach nie będących we władaniu gminy.
- 13) Prowadzenie aktualnego rejestru dróg gminnych, przepustów, mostów zgodnie z wymogami prawa.
- 14) Nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach i przejazdach kolejowych oraz dbałość o ich prawidłowe oznakowanie.
- 15) Przygotowywanie propozycji w zakresie budowy, remontów dróg na terenie gminy.
- 16) Naliczanie i prowadzenie rejestru opłat za zajęcie pasa drogowego oraz monitorowanie terminowego regulowania należności w porozumieniu z księgowością.
- 17) Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad zleconą konserwacją, remontami w tym zakresie.
- 18) Monitorowanie zużycia energii elektrycznej.
- 19) Rozliczanie kosztów remontów zleconych ZE.
- 20) Współdziałanie z ZE w zakresie programowania i realizacji infrastruktury energetycznej niezbędnej dla działalności inwestycyjnej jednostek gminy oraz przygotowanie terenów dla budownictwa.
- 21) Rozliczanie kosztów zużytej energii elektrycznej.
- 22) Koordynowanie opracowania projektu planu rozwoju sieci dróg gminnych.
- 23) 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.
- 24) Bieżąca aktualizacja i rzetelne prowadzenie ksiąg dróg gminnych.
- 25) Prowadzenie dziennika objazdu dróg gminnych.
- 26) Coroczne sporządzanie i przekazywanie do O/GDDKiA w Bydgoszczy informacji o sieci dróg publicznych będących w zarządzie Gminy.
- 27) Weryfikacja i aktualizacja stałej organizacji ruchu na drogach gminnych.

6.7. Stanowisko ds. gospodarki odpadami:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Weryfikacja poprawności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 4) Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 7) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. poboru podatków i opłat.
- 8) Przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz kontrola prawidłowości wykazanych danych.
- 9) Naliczanie czynszów najmu lokali komunalnych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
- 10) Wystawianie faktur oraz ewidencjonowanie wpłat (czynsze najmu, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata adiacencka, refakturowanie za media).
- 11) Systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności.
- 12) Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.
- 13) Gospodarka wodno-ściekowa:
 - prowadzenie ewidencji korzystających z sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej oraz punktu zlewnego ścieków dowożonych,
 - prowadzenie rejestru należności i terminowego wnoszenia opłat za pobraną wodę i odprowadzone ścieki,
 - monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego,
 - monitorowanie jakości wody pitnej,
 - przygotowanie materiałów, współdziałanie oraz uczestnictwo w opracowaniu operatów oraz uzyskania pozwoleń wodno-prawnych.
- 14) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej komisji (przy pomocy Radcy Prawnego).
- 16) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 17) Wykonywanie na polecenie Wójta lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.
- 18) Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu obowiązków.
- 19) Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu Gminy przez usprawnienie organizacji, metod, form pracy.
- 20) Przygotowywanie i przekazywanie administratorowi BIP w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków.
- 21) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 22) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta, a wynikających z zakresu obowiązków.
- 23) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

6.8. Wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji ujęcia wody i oczyszczalni ścieków:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności: utrzymanie sieci kanalizacyjnej, przepompowni ścieków, obiektów na terenie oczyszczalni ścieków i ujęcia wody,

prowadzenie remontów, napraw itp.

6.9. Stanowiska nie urzędnicze:

Do zadań tych stanowisk należy podejmowanie działań zgodnie z zakresami czynności.

7. Samodzielne stanowiska pracy:

7.1. Kierownik USC:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
- 4) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
- 5) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
- 6) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 7) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 8) Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 9) Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
- 14) Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 19) Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 20) Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
- 21) Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
- 22) Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
- 23) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 24) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

7.2. Zastępca kierownik USC:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
- 4) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
- 5) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
- 6) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 7) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 8) Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 9) Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
- 14) Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 19) Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 20) Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
- 21) Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
- 22) Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
- 23) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 24) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

7.3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw wojskowych:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego.

- 3) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
- 4) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
- 5) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 7) Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
- 8) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 9) Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- 10) Wydawanie dowodów osobistych.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 12) Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
- 13) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 14) Sporządzanie rejestru oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet zamieszkałych na terenie Gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
- 15) Przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie Gminy.
- 16) Ustalanie miejsca pobytu osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
- 17) Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku służby wojskowej.
- 18) Stała współpraca z WKU oraz Komisjami Lekarskimi.
- 19) Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 20) Prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską na terenie Gminy.
- 21) Aktualizacja składu osobowego i pojazdów akcji pośtańczej oraz wypełnianie imiennych wezwań do realizacji świadczeń kurierów, prowadzenie ewidencji świadczeń.
- 22) Prowadzenie dziennika ewidencji i korespondencji niejawnej.

7.4. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie zadań określonych dla Gminy w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego.
- 3) Realizacja zadań związanych ze stanem klęski żywiołowej.
- 4) Współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom pomocy w sytuacjach kryzysowych.
- 5) Realizacja zadań związanych z wykonywaniem zadań przeciwpowodziowych.
- 6) Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta.
- 7) Tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji.
- 8) Przekazywanie informacji o zagrożeniach mieszkańcom.
- 9) Współpraca z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego.
- 10) Znajomość podstawowych aktów normatywno-prawnych dotyczących OC i wykorzystania ich w pracy.
- 11) Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań OC.
- 12) Opracowanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 13) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej obronności.

- 14) Przygotowywanie i zapewnienie systemu wykrywania skażeń.
- 15) Prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w OC oraz terminowe rozliczanie kart organizacyjno-mobilizacyjnych.
- 16) Przygotowywanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem akcji ratunkowej i udzielaniem pomocy poszkodowanym.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych.
- 18) Składanie zapotrzebowania na umundurowanie oraz sprzęt OC, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji posiadanego sprzętu i umundurowania.
- 19) Aktualizacja regulaminu wewnętrznego Urzędu na czas „W”.
- 20) Opracowywanie dokumentacji operacyjnej funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i wojny.
- 21) Opracowywanie projektu planu zamierzeń obronnych na rok kalendarzowy.
- 22) Prowadzenie ewidencji inwentarzowej (książka inwentarzowa, dokumenty przychodów – rozliczenie, likwidacja szkód, tabele należności sprzętu dla formacji OC, kontrola stanu technicznego i wyposażenia magazynowego OC).

7.5. Stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej i kierownika Zespołu Obsługi Szkół.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz dokumentacji pracowników odbywających staż oraz wykonujących pracę dozorowaną w ramach kary ograniczenia wolności.
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i wykorzystania urlopów.
- 4) Ewidencja zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania.
- 5) Analiza i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych i zatrudnienia.
- 6) Prowadzenie dokumentacji rentowej i emerytalnej.
- 7) Sporządzanie protokółów i ustalanie przyczyn wypadków w pracy.
- 8) Prowadzenie ZFŚS.
- 9) Organizowanie i ewidencja szkoleń z zakresu p.poż. i bhp, badań lekarskich, współpraca z osobą obsługującą urząd w zakresie bhp.
- 10) Monitorowanie wymaganych uprawnień pracowniczych do wykonywania prac.
- 11) Przygotowywanie wniosków i rozliczenie robót publicznych.
- 12) Bieżące sporządzanie oraz przesyłanie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń pracowników robót publicznych i interwencyjnych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji PFRON.
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 15) Przygotowywanie projektów umów o powierzenie/ wsparcie zadań publicznych.
- 16) Monitorowanie realizacji i rozliczanie dotacji.
- 17) Przygotowywanie i organizowanie gminnych imprez kulturalnych.
- 18) Sprawy ogólne z zakresu oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia.
- 19) Przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz projektów decyzji w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub lokalnej.
- 20) Prowadzenie dokumentacji OSP na poziomie Gminy.
- 21) Współpraca z Komendantem Gminnym OSP i jednostkami OSP na terenie Gminy.

- 22) Prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- 23) Przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego.
- 24) Przygotowywanie projektów oraz wprowadzanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi do CEIDG, prowadzenie ewidencji i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej w tym zakresie.
- 25) Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
- 26) Sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrolowanie terminowości ich uiszczenia.
- 27) Współpraca przy realizacji kontroli zarządczej.

7.6. Stanowisko ds. obsługi informatycznej:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie i serwis istniejącej infrastruktury sieciowej.
- 2) Usługi związane z Internetem.
- 3) Instalacja oraz konfiguracja oprogramowania.
- 4) Proste naprawy sprzętu komputerowego.
- 5) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem.
- 7) Tworzenie kopii zapasowych danych wg obowiązujących przepisów, serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem.
- 8) Wykonywanie czynności administratora systemów informatycznych.
- 9) Administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi z włączeniem programów użytkowych.
- 10) Prowadzenie rejestru programów i ich wersji.
- 11) Przygotowywanie i bieżące uaktualnianie witryny internetowej w formie elektronicznej powszechnie dostępnych informacji, jako redaktor witryny internetowej.
- 12) Prowadzenie ewidencji licencji poszczególnych programów komputerowych.
- 13) Nadzór merytoryczny nad usługami telekomunikacyjnymi, rozliczanie należności za przekroczenia limitu korzystania z telefonów służbowych.
- 14) Prowadzenie rejestru umów zawieranych na poszczególnych stanowiskach pracy.

7.7. Sekretariat gminy stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw organizacyjnych Urzędu Gminy w Wagańcu:

Do zadań stanowiska w zakresie obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady Gminy i jej Komisji.
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz samorządu mieszkańców wsi.
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz rejestrów wniosków i opinii komisji Rady.
- 4) Udostępnianie mieszkańcom gminy uchwał Rady Gminy, protokołów posiedzeń, zarządzeń, decyzji i postanowień oraz innych materiałów z obrad organów kolegialnych.
- 5) Czuwanie nad wykonaniem obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez radnych.
- 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego Rady oraz nadawanie biegu ich załatwiania.

Do zadań stanowiska w zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw korespondencyjnych, przesyłek, wpływów specjalnych i wartościowych.
- 2) Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 3) Udzielanie informacji interesantom, organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 4) Zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych, środków czystości, artykułów gospodarczych niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie.
- 5) Prowadzenie rejestru delegacji.
- 6) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Przygotowywanie materiałów okolicznościowych.
- 9) Wsparcie w przygotowaniu i organizacji gminnych imprez kulturalnych.

7.8. Stanowisko ds. archiwum:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Waganiec:

- 1) Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
- 2) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) Udzielanie wskazówek pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy dotyczących zasad porządkowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przed przekazaniem do archiwum zakładowego,
- 4) Udostępnianie dokumentacji zarchiwizowanej w razie konieczności zgłoszonej przez pracowników,
- 5) Współpraca z Archiwum Państwowym w Toruniu Oddział we Włocławku,
- 6) Utrzymanie w porządku pomieszczenia archiwum.

7.9. Animator zajęć sportowych - instruktor sportu – nie urzędnicze:

- 1) Organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie.
- 2) Przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją.
- 3) Prowadzenie rejestru użytkowników obiektu.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie.
- 5) Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.
- 6) Dbanie o porządek na obiekcie i wokół niego.
- 7) Przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje boisko – Orlik 2012” w Zbrachlinie.

7.10. Stanowisko gospodarcze – nie urzędnicze: utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy, GOPS i ZOS.

8. Pełnomocnicy Wójta:

8.1. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii, Przemocy w Rodzinie i Patologii Społecznej.

Do pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych na terenie Gminy oraz opracowanie programów dla zmniejszenia ich rozmiarów.

- 2) Przygotowanie wspólnie z komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) Bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki.
- 4) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 5) Koordynacja pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej.
- 6) Nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi.

8.2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa.
- 2) Wykonywanie obowiązków mających na celu bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie.
- 3) Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Wagańcu przed zaistniałymi zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym wykorzystywanym do wytwarzania informacji niejawnych.
- 5) Archiwizowanie danych.
- 6) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego, zwykłego oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 7) Proponowanie osoby na stanowisko kierownika kancelarii tajnej.
- 8) Nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii tajnej.
- 9) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

8.3. Pełnomocnik ds. przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.
- 2) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

IV. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy w Wagańcu

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy.

§ 13

Obsługa klientów:

1. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną z zastrzeżeniem, że załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
2. Wójt Gminy przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10⁰⁰ do 15³⁰. W pozostałe dni tygodnia, w miarę swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy urzędu.