

Zarządzenie Nr 69/2025

Wójta Gminy Koneck

z dnia 2 września 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku

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

§ 1. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 50/2023 Wójta Gminy Koneck z dnia 22 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku § 7 pkt. 2.1. **REFERAT FINANSOWY** lit. b1, c, d, e, f oraz § 7 pkt. 2.2. **SAMODZIELNE STANOWISKA** lit. a, b, c, d, f, który otrzymuje brzmienie:

§7

2.1. REFERAT FINANSOWY

b 1) stanowisko ds. płac i świadczeń pracowniczych

- I. Urząd Gminy:
 1. Sporządzanie list wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników i zleceniobiorców (osób fizycznych) za pomocą programu „Kadry i płace”.
 2. Sporządzanie list dla sołtysów za prowizję od zebranych podatków i diet za udział w Sesjach Rady Gminy za pomocą programu „Kadry i płace”.
 3. Sporządzanie list diet radnych z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich za pomocą programu „Kadry i płace”.
 4. Sporządzanie list dla zleceniobiorców (osób fizycznych) i członków komisji wyborczych za pomocą programu „Kadry i płace”.
 5. Sporządzanie zaangażowania płac do ewidencji wydatków.
 6. Sporządzanie wydruków zestawień wynagrodzeń do księgowania wydatków.
 7. Miesięczne uzgadnianie naliczonych wynagrodzeń z księgowaniem.
 8. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców, sołtysów i radnych.
 9. Prowadzenie dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) sporządzanie miesięcznych zestawień pobranych zaliczek na podatek dochodowy w celu odprowadzenia do Ministerstwa Finansów,
 - b) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R i przysyłanie elektronicznie do Ministerstwa Finansów,
 - c) sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników tj. dla pracowników, zleceniobiorców, sołtysów i radnych np. PIT-11 i PIT-R oraz przysyłanie tych informacji elektronicznie do Ministerstwa Finansów.

10. Prowadzenie za pomocą programu „Rejestr VAT” spraw związanych z podatkiem od towarów i usług:
- a) wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżaw i opłat za CO,
 - b) przeglądanie wszystkich faktur wpływających do Urzędu Gminy i sprawdzanie z rejestrem VAT do odliczenia,
 - c) drukowanie rejestrów (sprzedaży i zakupów),
 - d) sporządzanie jednostkowych miesięcznych deklaracji VAT Urzędu Gminy,
 - e) sporządzanie zbiorczych miesięcznych deklaracji VAT Gminy Koneck,
 - f) przysyłanie elektronicznie w/w dokumentów jako JPK do Ministerstwa Finansów,
 - g) pobieranie UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru),
 - h) terminowe rozliczanie podatku VAT w celu zapłaty tego podatku.
11. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń:
- a) kwartalne Z-3 (za I, II i III kwartał),
 - b) informacje dot. wynagrodzeń do rocznych sprawozdań Z-6 do kadr.
12. Zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
13. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i przekazywanie ich do ZUS.
14. Sporządzanie miesięcznych deklaracji raportów imiennych o wysokości pobranych składek, przerw w opłacaniu składek i wynagrodzeniach zwolnionych z opłacania składek za pomocą programu „Płatnik” i przekazywanie ich elektronicznie do ZUS.
15. Obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
16. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców.
17. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń dla byłych pracowników i zleceniobiorców do naliczenia kapitału początkowego.
18. Całokształt spraw związanych z obsługą finansową Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym dostosowanie systemu kadrowo-płacowego do obsługi PPK.
19. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
20. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości budżetowej (1).
21. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości budżetowej (2).
22. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
- II. Zespół Szkół w Konecku – obowiązki w zakresie jednostki obsługiwanej:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników i zleceniobiorców (osób fizycznych) za pomocą programu „Kadry i płace”.
2. Sporządzanie zaangażowania płac do ewidencji wydatków.
3. Sporządzanie wydruków zestawień wynagrodzeń do księgowania wydatków.
4. Miesięczne uzgadnianie naliczonych wynagrodzeń z księgowaniem.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców.
6. Prowadzenie dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) sporządzanie miesięcznych zestawień pobranych zaliczek na podatek dochodowy w celu odprowadzenia do Ministerstwa Finansów,
 - b) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R i przesyłanie elektronicznie do Ministerstwa Finansów,
 - c) sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników tj. dla pracowników, zleceniobiorców, np. PIT-11 oraz przesyłanie tych informacji elektronicznie do Ministerstwa Finansów.
7. Wyliczanie i przekazywanie wynagrodzeń do sprawozdań statystycznych Z-3 i Z-6.
8. Zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy i przekazywanie ich do ZUS.
10. Sporządzanie miesięcznych deklaracji raportów imiennych o wysokości pobranych składek, przerw w opłacaniu składek i wynagrodzeniach zwolnionych z opłacania składek za pomocą programu „Płatnik” i przekazywanie ich elektronicznie do ZUS.
11. Wydruk i przekazywanie zwolnień lekarskich do kadr.
12. Obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
13. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców.
14. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń dla byłych pracowników i zleceniobiorców do naliczenia kapitału początkowego.
15. Sporządzanie planu i dokonywanie rozliczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przekazywanie odpisów na fundusz mieszkaniowy zgodnie z zawartą umową.
16. Prowadzenie elektronicznej obsługi bankowej (przelewy wynagrodzeń, potrąceń, świadczeń z funduszu socjalnego – w tym dla byłych pracowników, zapłaty za zakupy i usługi – faktury) za pomocą programu bankowego.
17. Przyjmowanie rachunków i faktur – sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, wpisywanie dekretacji i klasyfikacji budżetowej oraz wprowadzanie faktur do programu „Budżet ” na rozrachunki z dostawcami.
18. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno – rachunkowym.
19. Sprawdzanie delegacji służbowych i ich rozliczanie.

20. Odprowadzanie dochodów na rachunek Urzędu Gminy.
21. Współpraca z dyrektorem w zakresie opracowania projektów planów finansowych i zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania planów dotyczących wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
22. Analiza wynagrodzeń nauczycieli, sporządzanie sprawozdania ze średnich wynagrodzeń, a w przypadku nie osiągnięcia średnich sporządzenie listy płac i wypłacenie nauczycielom kwoty różnicy czyli jednorazowego dodatku uzupełniającego.
23. Sporządzanie informacji dotyczących wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół do Systemu Informacji Oświatowej,
24. Sporządzanie wydruków list płac nauczycieli do wyliczenia przez Zespół Szkół przebiegów wynagrodzeń na rozdziały dotyczące realizacji zadań związanych z zapewnieniem edukacji i opieki dla dzieci i młodzieży wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szkole i przedszkolu.
25. Sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego do budżetu.
26. Całokształt spraw związanych z obsługą finansową Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym dostosowanie systemu kadrowo-płacowego do obsługi PPK.

III. Publiczna Szkoła Muzyczna w Konecku – obowiązki w zakresie jednostki obsługiwanej:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników i zleceniobiorców (osób fizycznych) za pomocą programu „Kadry i płace”.
2. Sporządzanie zaangażowania płac do ewidencji wydatków.
3. Sporządzanie wydruków zestawień wynagrodzeń do księgowania wydatków.
4. Miesięczne uzgadnianie naliczonych wynagrodzeń z księgowaniem.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców.
6. Prowadzenie dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) sporządzanie miesięcznych zestawień pobranych zaliczek na podatek dochodowy w celu odprowadzenia do Ministerstwa Finansów,
 - b) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R i przesyłanie elektronicznie do Ministerstwa Finansów,
 - c) sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników tj. dla pracowników, zleceniobiorców, np. PIT-11 oraz przesyłanie tych informacji elektronicznie do Ministerstwa Finansów.
7. Wyliczanie i przekazywanie wynagrodzeń do sprawozdań statystycznych Z-3 i Z-6.
8. Zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i Zdrowotnego.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i fundusz pracy oraz przekazywanie ich do ZUS.
10. Sporządzanie miesięcznych deklaracji raportów imiennych o wysokości pobranych składek, przerw w opłacaniu składek i wynagrodzeniach zwolnionych z opłacania składek za pomocą programu „Płatnik” i przekazywanie ich elektronicznie do ZUS.

11. Wydruk i przekazywanie zwolnień lekarskich do kadr.
12. Obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
13. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców.
14. Sporządzanie planu i dokonywanie rozliczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie elektronicznej obsługi bankowej (przelewy wynagrodzeń, świadczeń z funduszu socjalnego oraz zapłaty za zakupy i usługi – faktury) za pomocą programu bankowego.
16. Przyjmowanie rachunków i faktur – sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, wpisywanie dekretacji i klasyfikacji budżetowej oraz wprowadzanie faktur do programu „ Budżet ” na rozrachunki z dostawcami.
17. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno – rachunkowym.
18. Sprawdzanie delegacji służbowych i ich rozliczanie.
19. Odprowadzanie dochodów na rachunek Urzędu Gminy.
20. Współpraca z dyrektorem w zakresie opracowania projektów planów finansowych oraz bieżącej analizy wykonania planów dotyczących wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
21. Analiza wynagrodzeń nauczycieli, sporządzanie sprawozdania ze średnich wynagrodzeń, a w przypadku nie osiągnięcia średnich sporządzenie listy płac i wypłacenie nauczycielom kwoty różnicy czyli jednorazowego dodatku uzupełniającego.
22. Sporządzanie informacji dotyczących wynagrodzeń pracowników Publicznej Szkoły Muzycznej do Systemu Informacji Oświatowej.
23. Sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego do budżetu.
24. Całokształt spraw związanych z obsługą finansową Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym dostosowanie systemu kadrowo-płacowego do obsługi PPK.

c) stanowisko ds. księgowości budżetowej (1)/zastępca kierownika referatu finansów:

1. Zastępowanie kierownika referatu finansów w czasie jego nieobecności.
2. Ewidencja w programie komputerowym dokumentów księgowych dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Uzgadnianie planów dochodów i wydatków po zmianach w budżecie.
4. Prowadzenie księgowości analitycznej z wyjątkiem kont - „środki trwałe”, „pozostałe środki trwałe”, „zbiory biblioteczne”, „wartości niematerialne i prawne” oraz „materiały i wyposażenie”.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących dochodów i wydatków oraz zobowiązań i należności.
6. Sporządzanie analiz opisowych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
7. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków gminy.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.

9. Prowadzenie rozliczeń w zakresie dochodów z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim oraz jednostkami bezpośrednio realizującymi te zadania.
10. Sprawdzanie raportów kasowych Urzędu Gminy w Konecku pod względem formalno-rachunkowym.
11. Ewidencja zaangażowania wydatków.
12. Dekretowanie dokumentów finansowych.
13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
14. Uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi.
15. Lokowanie środków pieniężnych.
- 16 Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
17. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
18. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
19. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. płac i świadczeń pracowniczych.
20. Obsługa Zespołu Szkół w Konecku i Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Konecku polegająca na:
 - a) prowadzeniu wydzielonego rejestru dochodów i wydatków w programie komputerowym na podstawie dowodów księgowych zadekretowanych - wskazanie klasyfikacji budżetowej, kont, pełnego opisu zdarzeń, sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, zatwierdzonych przez kierownika jednostki obsługiwanej i dostarczonych do urzędu gminy w Konecku jako jednostki obsługującej,
 - b) prowadzeniu ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) generowaniu z programu sprawozdań Zespołu Szkół w Konecku oraz Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Konecku,
 - d) przedkładaniu sprawozdań do podpisu,
 - e) ewidencjonowaniu i przechowywaniu dokumentacji księgowej.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

d) stanowisko ds. księgowości budżetowej (2):

1. Przyjmowanie rachunków/ faktur, sprawdzanie, wpisywanie klasyfikacji budżetowej.
2. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym.
3. Sprawdzanie delegacji służbowych i ich rozliczanie.
4. Wprowadzanie faktur do programu księgowego na rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
5. Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań.

6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w zakresie kompleksowego rozliczania pracowników robót publicznych i interwencyjnych.
7. Rozliczanie refundacji wynagrodzeń i składki na ubezpieczenie społeczne pracowników robót publicznych i interwencyjnych.
8. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości budżetowej (1).
9. Ustalenia wysokości dotacji na jedno dziecko uczęszczające do niepublicznego oddziału przedszkolnego, niepublicznego punktu przedszkolnego, niepublicznej szkoły na terenie Gminy Koneck.
10. Przekazywanie dotacji podmiotowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. uchwałą Rady Gminy Koneck i Zarządzeniem Wójta.
11. Rozliczanie dotacji podmiotowych zgodnie z uchwałą Rady Gminy Koneck.
12. Obciążanie zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostek samorządu terytorialnego za dzieci uczęszczające z ich terenu do jednostek oświatowych znajdujących się na terenie gminy Koneck.
13. Ewidencja i potwierdzanie wpłat wadium zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Rozliczanie wykonawcy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie.
15. Ewidencja, uzgadnianie i kontrolowanie wpływu transz pożyczek i kredytów.
16. Terminowe spłaty rat kredytów i pożyczek.
17. Prowadzenie kart amortyzacyjnych środków trwałych.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych.
19. Realizowanie zadań wynikających z przynależności do Pionu Ochrony.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych „011”, pozostałych środków trwałych „013” za pomocą programu „środki trwałe” i ewidencji ilościowej w wersji papierowej.
21. Rozliczanie inwentaryzacji.
22. Wystawianie obciążeniowych not księgowych dotyczących dochodów gminy.
23. Całokształt spraw związanych ze współpracą z inspektorem ochrony danych.
24. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania (wszystkie typy) dla Urzędu Gminy w Konecku, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konecku, Zespołu Szkół w Konecku i Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Konecku.
25. Ponoszenie indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
26. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
27. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
28. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
29. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

e) stanowisko ds. przeciwpożarowych i dowożenia uczniów

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Gminnego ZOSP RP i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i statutów oraz udzielanie tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych.
2. Prowadzenie wykazu strażnic w jednostkach OSP z uwzględnieniem potrzeb związanych z remontami i przebudową obiektów.

3. Utrzymywanie obiektów i urządzeń w należytym stanie pod względem przeciwpożarowym, w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów, przeprowadzanie doraźnych i okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym instrukcje alarmowe oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie
4. Zaopatrywanie pomieszczeń w instrukcje alarmowe oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie i systematyczne ich aktualizowanie.
5. Kontrolowanie wykonywania zarządzeń i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez pracowników urzędu a w przypadku stwierdzenia wykroczeń w tym zakresie występowanie do właściwych przełożonych z wnioskiem o ukaranie winnych.
6. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych.
7. Nadzór nad zakupem materiałów pędnych i smarowych do samochodów pożarniczych.
8. Prowadzenie dokumentacji pojazdów pożarniczych.
9. Prowadzenie dokumentacji członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo – gaśniczych (badania lekarskie, szkolenia, ubezpieczenia).
10. Odpowiedzialność za prawidłową realizację spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
11. Zaopatrywanie w materiały biurowe.
12. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu (naliczanie i korekta odpisu, dokumentacja przyznanych świadczeń w ramach funduszu).
13. Organizowanie targowisk i miejsc sprzedaży na terenie gminy Koneck.
14. Opiniowanie rozkładu jazdy autobusów oraz realizacja zadań w ramach publicznego transportu zbiorowego, z wyłączeniem wydawania pozwoleń i koncesji.
15. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
17. Rozpatrywanie i obsługa wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Koneck.
18. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem „wyprawki szkolnej”.
19. Odpowiedzialność za zakupy materiałów promujących gminę, opracowywanie ich projektów oraz rozpowszechnianie.
20. Odpowiedzialność za aktualizację tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Konecku.
21. Odpowiedzialność za aktualizację tablicy „Gmina Koneck kupię – sprzedam”.
22. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
23. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz opracowywanie określonych analiz i sprawozdań dotyczących w/w spraw.
24. Prowadzenie rejestru petycji, postulatów i inicjatyw obywateli.
25. Sprawowanie funkcji koordynatora spraw dotyczących przeciwdziałania korupcji.
26. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. współpracy z Unią Europejską, promocji gminy, obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych, działalności gospodarczej oraz kultury, sportu i rekreacji.
27. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku kierownika kancelarii dokumentów niejawnych, stanowiska ds. drogownictwa, spraw wojskowych i obrony cywilnej.
28. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
29. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

f) stanowisko ds. realizacji podatków

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązania pieniężne, podatek od posiadania środków transportowych, opłaty z tytułu gospodarowania odpadami oraz opłat wynikających z umów cywilno – prawnych).
2. Prowadzenie kart kontowych osób fizycznych: łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od posiadania środków transportowych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami, opłat wynikających z umów cywilno-prawnych.
3. Prowadzenie kart kontowych osób prawnych: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od posiadania środków transportowych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej dziennika obrotów, należności przypisanych podatków i opłat lokalnych, opłat wynikających z umów cywilno-prawnych.
5. Dokonywanie rozliczeń inkasentów - sołtysów.
6. Wydruk, co kwartał kwitariuszy przychodowych.
7. Zamykanie dzienników obrotów zgodnie z wymaganymi przepisami.
8. Księgowanie wszystkich wpłat podatków i opłat lokalnych oraz opłat wynikających z umów cywilno-prawnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
9. Codzienne rozliczenie wpływów oraz uzgadnianie zapisów księgowych.
10. Bieżące i prawidłowe księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów.
11. Kontrolowanie terminowego płacenia należności.
12. Sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty oraz wniosków o wpis na hipotekę.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdań z księgowości podatkowej.
14. Uzgadnianie przypisów i odpisów z:
 - a) pracownikiem ds. wymiaru podatków i opłat;
 - b) pracownikiem ds. gospodarki odpadami (w zakresie gospodarki odpadami);
 - c) na koniec każdego miesiąca - składanie podpisów.
15. Kontrola terminowej realizacji podatków i opłat, likwidacji nadpłat oraz dokonywanie rozliczeń okresowych z wierzycielami.
16. Prowadzenie dokumentacji: karty podatkowe, dzienniki obrotów podatków i opłat lokalnych oraz opłat wynikających z umów cywilno-prawnych, wykaz wpłat sołtysów, stan kont, uzgadnianie obrotów i sald.
17. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.
18. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.

19. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat na rzecz gminy.
20. Prowadzenie egzekucji sądowej należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
21. Współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
22. Obsługa informacyjna i załatwianie korespondencji z płatnikami w zakresie posiadanych zaległości i nadpłat.
23. Opracowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu w zakresie dochodów.
24. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
25. Sporządzanie kopii baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
26. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
27. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.
28. Weryfikacja wniosków złożonych przez producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego – po spełnieniu warunków określonych w art. 6 ustawy o zwrocie podatku akcyzowego (udokumentowanie stosowną adnotacją) – przyjęcie do realizacji.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2.2. SAMODZIELNE STANOWISKA

a) obowiązki kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum:

1. 1. Rejestracja akt stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów.
2. Kompletowanie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Nanoszenie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego.
4. Zawiadamianie innych USC i ogniw ewidencji ludności o zmianach stanu cywilnego i nazwisk.
5. Zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
7. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnianie treści aktów.
8. Sprawy związane z zawarciem małżeństwa:
 - a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
9. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do poprzedniego nazwiska osób rozwiedzionych.

10. Prowadzenie korespondencji konsularnej.
11. Potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego.
12. Kompletowanie dokumentów dotyczących zawarcia małżeństwa z cudzoziemcami.
13. Wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg stanu cywilnego.
14. Wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego.
15. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
16. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
17. Przyjmowanie oświadczeń o pozostawaniu w związku małżeńskim rodziców dziecka.
18. Sprawozdawczość statystyczna.
19. Wydawanie decyzji dotyczących odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi.
20. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
21. Wydawanie dowodów osobistych.
22. Prowadzenie rejestru numerów wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz rejestrów wysyłkowych kopert osobowych.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
24. Likwidacja dowodów osobistych osób zmarłych.
25. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych oraz aktualizacja teczek osobowych.
26. Prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie stałego rejestru mieszkańców.
27. Kontrola pobytu czasowego ponad 2 miesiące oraz prowadzenie ksiąg zameldowań na pobyt czasowy do 2 miesięcy i cudzoziemców.
28. Prowadzenie korespondencji dotyczącej ruchu naturalnego i migracyjnego ludności.
29. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawach o za- i wymeldowanie z pobytu stałego.
30. Prowadzenie kartoteki przejściowej.
31. Utrzymywanie stałej więzi z CDP oraz MSWiA.
32. Utrzymanie w aktualnym stanie kartoteki byłych mieszkańców.
33. Sprawy związane z organizacją wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, Sejmu i Senatu oraz wyborów Prezydenta RP, pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów.
34. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami i referendum.
35. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych z zakresu archiwum zakładowego.
36. Udzielanie instruktażu dla pracowników zdających akta do archiwum.
37. Przyjmowanie i przechowywanie akt przekazanych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
38. Porządkowanie i brakowanie akt a także załatwianie spraw związanych z wybrakowaniem oraz paleniem ich po uprzedniej ekspertyzie Państwowej Służby Archiwalnej.
39. Przekazywanie akt kategorii „A” z archiwum zakładowego do archiwum państwowego.
40. Utrzymywanie wymaganego sprzętu przeciwpożarowego w pomieszczeniach archiwalnych w sprawności i gotowości do działania.
41. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach składania akt.
42. Realizowanie zadań wynikających z przynależności do Pionu Ochrony.
43. Pełnienie obowiązku zastępcy kierownika kancelarii dokumentów niejawnych.
44. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

45. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
46. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z monitoringiem gminnym.
47. Koordynacja spraw dotyczących repatriantów.
48. Prowadzenie kroniki gminy Koneck.
49. Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP, w tym potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważniania profilu zaufanego.
50. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu BHP w Urzędzie Gminy, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
51. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. kadr i oświaty.
52. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
53. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

b) stanowisko ds. współpracy z Unią Europejską, promocji gminy, obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych, działalności gospodarczej oraz kultury, sportu i rekreacji:

1. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
 - b) dokonywanie zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
2. Odpowiedzialność za aktualizację strony internetowej gminy.
3. Przygotowywanie i obróbka materiałów graficznych zamieszczanych na stronie internetowej gminy.
4. Przygotowywanie i obróbka informacji zamieszczanych na stronie internetowej gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
8. Organizacja akcji promocyjnych i reklamowych gminy.
- 9
10. Wykonywanie prac związanych z dokumentacją fotograficzną gminy, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za daną sprawę.
11. Współpraca z mediami, w tym przysyłanie artykułów, zdjęć, kondolencji, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za daną sprawę.
12. Odpowiedzialność za kontakty zagraniczne, w tym prowadzenie korespondencji w języku obcym z krajami Unii Europejskiej.
13. Nadzorowanie działalności i realizacji zadań wynikających z przepisów o instytucjach kultury.
14. Stwarzanie warunków rozwoju instytucji kultury, kierowanie całokształtem działania tych placówek oraz sprawowanie nad nimi nadzoru.
15. Nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury.

16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie kultury, sportu i rekreacji (z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Kultury w Konecku i Gminnej Biblioteki Publicznej w Konecku) przy współpracy ze stanowiskiem ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.
17. Obsługa techniczno - kancelaryjna organów gminy.
18. Prowadzenie Biura Rady Gminy.
19. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej do Biura Rady Gminy.
20. Wykonywanie prac przygotowawczych związanych z sesyjną działalnością rady gminy, sporządzanie protokołu z sesji, przekazywanie uchwał do odpowiednich organów oraz przekazywanie wniosków i interpelacji do realizacji.
21. Prowadzenie rejestru uchwał rady gminy, interpelacji radnych, zarządzeń wójta gminy oraz publikacja ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
22. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
23. Prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez radnych gminy i pracowników urzędu gminy, publikacja ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie do odpowiednich organów.
24. Współpraca z właściwym urzędem skarbowym w zakresie składanych oświadczeń majątkowych.
25. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
26. Prowadzenie rejestru zbiorów publicznych.
27. Pełnienie funkcji zarządcy na portalu sprawozdawczym GUS.
28. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.
29. Odpowiedzialność za sprawy związane z organizacją wyborów sołtysów.
30. Przyjmowanie oraz przesyłanie zgłoszeń do centralnej ewidencji działalności gospodarczej, w tym wniosków o wpis do CEIDG, wniosków o zmianę wpisu w CEIDG, wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wniosku o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG.
31. Prowadzenie rejestru zgłoszeń do centralnej ewidencji działalności gospodarczej.
32. Prowadzenie korespondencji dot. CEIDG.
33. Nadzór i koordynowanie zadań związanych z pracą placówek handlowych i usługowych.
34. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwo,
 - b) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - c) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu,
 - d) wydawanie zezwoleń jednorazowych,
 - e) prowadzenie rejestru oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w danym roku kalendarzowym,
 - f) udział w opracowywaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- g) kontrola zasad i warunków sprzedaży oraz podawania napojów alkoholowych, współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 35. Opracowywanie i zabezpieczenie realizacji kalendarza imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych.
- 36. Nadzór i kontrola nad działalnością i zadaniami realizowanymi na boisku Orlik.
- 37. Koordynowanie pracy animatorów zatrudnionych na boisku Orlik, w tym rozliczanie ich pracy, zatwierdzanie raportów miesięcznych i rocznych.
- 38. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
- 39. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 40. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 41. Prowadzenie ogółu spraw dotyczących tzw. sygnalistów.
- 42. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, gospodarki odpadami oraz rolnictwa.
- 43. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. przeciwpożarowych i dowożenia uczniów.
- 44. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

c) kierownik kancelarii dokumentów niejawnych, inspektor ds. drogownictwa, spraw wojskowych i obrony cywilnej:

1. Obowiązki kierownika kancelarii dokumentów niejawnych, w tym:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
 - c) prowadzenie innych dokumentów zawierających ewidencję wykonanych i wydrukowanych dokumentów niejawnych,
 - d) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
 - e) przekazywanie dokumentów zawierających informacje niejawne i egzekwowanie ich zwrotu,
 - f) przedstawianie pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych wykazu materiałów zawierających informacje niejawne, którym należy przedłużyć okres ochrony,
 - g) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - h) przestrzeganie i kontrolowanie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii dokumentów niejawnych oraz w urzędzie,
 - i) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii dokumentów niejawnych,
 - j) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - k) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - l) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioskowanie, opiniowanie i proponowanie rozwiązań komunikacyjnych oraz układu transportowego z punktu widzenia porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
3. Współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i stosowania urządzeń ostrzegawczo-zapobiegawczych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów

w zakresie stanowiska ds. drogownictwa, a w szczególności budowy i remontów dróg, przy współpracy ze stanowiskiem ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.

5. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
6. Planowanie inwestycji i remontów dotyczących przypisanego zakresu czynności oraz przekazywanie tych planów na stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.
7. Opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg oraz obiektów mostowych.
8. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
9. Organizowanie wykonawstwa robót drogowych.
10. Ochrona dróg.
11. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, awaryjnego oznakowania.
13. Informowanie rady gminy raz na pół roku o stanie dróg na terenie gminy.
14. Prowadzenie dziennika objazdów dróg gminnych.
15. Organizowanie akcji odśnieżania.
16. Organizowanie frontu pracy i nadzorowanie pracowników robót publicznych.
17. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej.
18. Opracowywanie oceny przygotowań obrony cywilnej oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji stawianych zadań.
19. Opracowywanie propozycji zarządzeń i wytycznych szefa obrony cywilnej w sprawie OC.
20. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie przy udziale kierowników referatów urzędu oraz komendanta TK OC planu OC oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC.
21. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń OC kierowniczej kadry urzędu i formacji OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
22. Przygotowanie i zapewnienie działania elementom systemu PO i AL oraz systemu wykrywania skażeń.
23. Kierowanie tworzeniem oraz przygotowaniem do działania formacji OC.
24. Prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w OC oraz terminowe rozliczanie kart przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnego.
25. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem akcji ratunkowej i udzielaniem pomocy poszkodowanym.
26. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją zaciemniania i wygaszania oświetlenia w administrowanym terenie.

27. Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć mających na celu zwiększenie odporności zakładów pracy i urzędów użyteczności publicznej na działanie środków rażenia.
28. Planowanie zaopatrywania terenowych i zakładowych formacji w umundurowanie oraz sprzęt OC a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji posiadanego sprzętu.
29. Opracowywanie zapotrzebowania na świadczenia rzeczowe i osobiste.
30. Inspirowanie działalności popularyzacyjno - propagandowej w zakresie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, zakładami pracy i szkołami.
31. Znajomość podstawowych aktów normatywnych i prawnych dotyczących OC i wykorzystywanie ich w bieżącej działalności.
32. Prowadzenie działalności kontrolnej OC w zakładach pracy na administrowanym terenie.
33. Wykonywanie innych zadań w zakresie OC określonych w odrębnych przepisach.
34. Opracowywanie szczegółowego planu zamierzeń realizacji zadań obronnych na dany rok kalendarzowy.
35. Dokonywanie oceny wykonawstwa zadań obronnych raz na pół roku.
36. Dokonywanie w planie zamierzeń obronnych adnotacji o wykonaniu zaplanowanych przedsięwzięć z podaniem efektów przez osobę, której zadanie został przypisane do realizacji.
37. Udział w opracowywaniu regulaminu urzędu na czas W i utrzymywanie go w stałej aktualności oraz raz w roku dokonywanie adnotacji o jego aktualności.
38. Przygotowanie warunków do funkcjonowania urzędu:
 - a) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planu funkcjonowania DMP podległego urzędu oraz raz w roku dokonywanie adnotacji o jego aktualności,
 - b) prowadzenie systematycznego szkolenia z osobami funkcyjnymi.
39. Zorganizowanie stałego dyżuru dla urzędu:
 - a) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie instrukcji działania stałego dyżuru,
 - b) raz w roku dokonywanie adnotacji w instrukcji działania stałego dyżuru o jej aktualności.
40. Prowadzenie szkoleń obronnych od 8 do 10 godzin rocznie oraz ewidencjonowanie odbytych szkoleń.
41. Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie obronności.
42. Prowadzenie obowiązujących dzienników:
 - a) korespondencyjnego pism niejawnych,
 - b) dokonywanie i przechowywanie akt do brakowania,
 - c) dokonywanie zamknięcia dzienników i teczek za rok ubiegły,
 - d) przekazywanie do wiadomości pism niejawnych i innych dokumentów osobom zainteresowanym,
 - e) odpowiedzialność za prawidłowe postępowanie przy wypożyczaniu pism niejawnych.

43. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie dokumentów niejawnych.
44. Przygotowywanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
45. Prowadzenie dokumentacji szkoleń i treningów związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych w ramach akcji kurierskiej i posłańczej.
46. Realizowanie zadań wynikających z przynależności do Pionu Ochrony.
47. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad inspektorem i administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego.
48. Przekładanie do wstępnej akceptacji Pełnomocnika Ochrony, projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pionu Ochrony, opracowanie których w szczególności wynika z ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych.
49. Nadzorowanie procesu wdrażania aktów wewnętrznych mających wpływ na ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Konecku.
50. Bieżące informowanie Pełnomocnika o nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych.
51. Przedkładanie Pełnomocnikowi propozycji niezbędnych zmian mających bezpośredni wpływ na procedury i akty wewnętrzne obowiązujące w obszarze ochrony informacji niejawnych.
52. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
53. Sprawowanie funkcji koordynatora do spraw polityki zgodności.
54. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.
55. Nadzór nad punktem Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI, w tym:
 - a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze: Strategią rozwoju społeczno – gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
 - d) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
 - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
 - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
 - h) opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
 - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAOH, COI i SSE;

- j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
- k) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych/doradczych o charakterze „pro-biz” w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej oraz lokowanie inwestycji przez krajowe przedsiębiorstwa;
- l) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) kompleksowej informacji o możliwości prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie;
- m) informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia inwestycji, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym.

56. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

57. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. ochrony środowiska.

58. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.

59. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.

60. Nadzór i prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

61. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

d) stanowisko ds. ochrony środowiska

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

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

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

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

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

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu, obsługa łączności urzędu, w tym sporządzanie umów dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi BIP oraz strony internetowej.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu.
3. Ekspedycja przesyłek pocztowych.
4. Przekazywanie korespondencji wpływającej do urzędu.
5. Zawieranie umów o obsługę prawną urzędu.
6. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w Konecku z wyjątkiem spraw należących do obowiązków kierownictwa urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
 - b) obliczanie wymiaru urlopu,
 - c) prowadzenie rejestrów urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych itp.,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - e) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z planem urlopowym,

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

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

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

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

44. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sponędz. TO i
Anna Zale
dn. 02.09.2025 r.

WÓJT
mgr Ryszard Borowski