

WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I STANOWISKA PRACY

Do zadań wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
3. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu.
4. Rozliczanie dotacji udzielonych na zadania objęte zakresem czynności.
5. Współpraca z sołtysami w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
6. Pomoc w zapewnieniu obsługi zebrań sołeckich, wyznaczonych przez przełożonego.
7. Opisywanie faktur z zakresu zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do wydziału finansowego.
8. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
9. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

I. STANOWISKO DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Wykonywania zadań z zakresu inwestycji wymagających stosowania ustawy PZP:
 - a) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
 - c) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
 - d) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
 - e) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
 - f) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
 - g) przeprowadzanie procedur związanych z wyborem inwestora zastępczego,
 - h) współpraca i kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
 - i) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie finansowe wykonanych inwestycji,
 - j) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanej inwestycji,
 - k) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT)
 - l) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
 - ł) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,
 - m) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji i uiszczanie opłat podczas trwania inwestycji.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie umów,
 - c) sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie danych na stronach internetowych,
 - d) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - e) przygotowanie dokumentacji przetargowej na sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub na ich zmiany oraz zmiany w studium.
3. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
4. Współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
5. Koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych związanych z infrastrukturą komunalną.
6. Uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi.

II. STANOWISKO DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I DROGOWNICTWA

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem nowych lub zmianami aktualnych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) wydawanie wypisów lub wrysów lub informacji o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie dokumentacji i udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - d) przygotowywanie stosownych analiz i informacji z zakresu studium i planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi.
3. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
4. Współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
 - c) egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,
 - d) współpraca z zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych przez inwestorów wraz z ewentualnym interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu,
 - e) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,

- f) współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w gminie,
 - g) planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
 - h) zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego.
7. Koordynacja zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.

III. STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w tym:
 - a) przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - c) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu wykorzystaniu i unieszkodliwianiu odpadów,
 - b) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
4. Nadzór nad tworzeniem i realizacją Programu Ochrony Środowiska, prowadzenie aktualizacji i sprawozdawczości.
5. Prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest oraz nadzór nad tworzeniem gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest.
6. Wykonywanie zadań w ramach zajmowanego stanowiska z zakresu:
 - a) gospodarki łowieckiej,
 - b) gospodarki leśnej,
 - c) gospodarki wodnej,
 - d) melioracji gruntów.
7. Planowanie środków finansowych na zadania Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
8. Realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony roślin.

IV. STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym:

- a) sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem,
 - b) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
 - c) dokonywanie darowizn, zamian, oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu,
 - d) prowadzenie rejestrów sprzedaży, dzierżawy,
 - e) określanie zasad sprzedaży lokali i budynków mieszkalnych.
2. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
 3. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie protokołów z przesłuchania świadków dotyczących gospodarstwa rolnego.
 4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o emerytalnym zaopatrzeniu rolników.
 5. Prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych, w tym wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
 6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zalesiania użytków rolnych oraz poświadczanie oświadczeń w sprawie zakupu ziemi, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
 7. Zlecenie i nadzorowanie robót geodezyjno – kartograficznych.
 8. Wyłączanie z użytkowania rolniczego gruntów stanowiących własność osób fizycznych i prawnych.
 9. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntu osób fizycznych i prawnych.
 10. Nazewnictwo ulic i nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości oraz ewidencja budynków osób fizycznych i prawnych.
 11. Poświadczanie o korzystaniu z mienia pozostawionego poza obecnym obszarem państwa polskiego.
 12. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie przetargów na zbycie gruntów stanowiących własność Agencji.
 13. Przygotowywanie procedury udzielenia zamówień bez stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień, dotyczącej wyboru rzeczoznawcy lub geodety.

V. STANOWISKO DS. MIENIA KOMUNALNEGO

Do zadań stanowiska ds. mienia komunalnego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z przejmowaniem nieruchomości do zasobu mienia komunalnego, w tym ujawnianie zasobu mienia w księgach wieczystych.
2. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem zasobu mienia komunalnego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - b) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i rolnego dla zasobu mienia komunalnego – bieżąca aktualizacja,
 - c) przygotowanie informacji dotyczących mienia komunalnego, w tym dla potrzeb budżetu gminy.
3. Wyłączanie z użytkowania rolniczego gruntów stanowiących własność komunalną,
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami wspólnymi.
5. Realizacja zadań z zakresu użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania w prawo własności, ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
6. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki lokalami komunalnymi, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział lokali,
 - b) obsługa techniczno-biurowa komisji mieszkaniowej,
 - c) protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) eksmisje,
 - e) prowadzenie rejestru umów najmu na lokale komunalne,
 - f) naliczanie czynszów za lokale komunalne,
 - g) prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego.

7. Realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.
8. Realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - c) realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
- 9) realizacja zadań z funduszu sołeckiego.

VI. STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planu remontów zasobu komunalnego na dany rok budżetowy i jego realizacja.
2. Kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i lokali.
3. Prowadzenie przeglądów budynków i lokali od strony ich stanu technicznego, prowadzenie księzek obiektu budowlanego.
4. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych.
5. Kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.
6. Nadzór i organizacja prac związanych z dekoracją gminy z okazji uroczystości państwowych i lokalnych.
7. Nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz utrzymaniem i pielęgnacją terenów zielonych.
8. Organizowanie i koordynacja akcji „Sprzątanie Świata” i Dzień Ziemi”.
9. Nadzorowanie i wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem targowiska.
10. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz dokumentacji z tym związanej.
11. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu.
12. Wystawianie faktur VAT z zakresu prowadzonych spraw.
13. Realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz administrowaniem budynkiem Urzędu.

VII. STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I GOSPODARKI ODPADAMI

Do zadań stanowiska ds. projektów i gospodarki odpadami należy w szczególności:

1. Koordynowanie przygotowania zadań inwestycyjnych finansowanych z zewnętrznych źródeł.
2. Wykonywanie zadań z zakresu planowania, kontrolowania i rozliczania inwestycji dofinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, będących w zakresie działalności innych komórek Urzędu Gminy, w tym: przekazywanie informacji o dostępności środków pozabudżetowych, warunkach, terminach oraz zasadach aplikacji dla wszystkich komórek oraz jednostek organizacyjnych według kompetencji.
3. Prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie pozyskanych środków.
4. Współudział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dofinansowanych inwestycji.

6. Koordynowanie prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym w tym, sporządzanie harmonogramów płatności inwestycyjnych i dochodów.
7. Udział w pracach projektowych (dokumentacyjnych) w związku z przygotowywaniem projektów o dofinansowanie.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
 - b) nadzór i przygotowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
 - c) współpraca z wydziałem finansowym przy aktualizacji danych w rejestrze gminnym właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) współpraca z wydziałem finansowym w zakresie egzekucji opłat z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - f) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
 - g) przygotowanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów komunalnych,
 - h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - i) opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami,
 - j) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi celem weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie zagospodarowania odpadami,
 - k) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych stałych i ciekłych, w tym kontrolowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie w tym nadzór nad przedsiębiorcami składającymi informacje,
 - ł) współpraca z urzędem marszałkowskim w związku z aktualizacją i realizacją planu gospodarki odpadami,
 - m) prowadzenie monitoringu wywozu odpadów komunalnych do wskazanej instalacji regionalnej oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych z nieczystości ciekłych,
 - n) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - o) nadzór nad sposobem usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości komunalnych.
9. Prowadzenie dokumentacji i koordynacja działań związanych z realizacją zadania pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej gmin leżących w zlewni rzeki Czerwona Woda”.
10. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków.
11. Współpraca przy realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów.

12. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem dokumentów strategicznych gminy.

VIII. ROBOTNIK GOSPODARCZY

Do zadań wykonywanych na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Opróżnianie koszy ulicznych na Placu Wolności w Sulikowie.
2. Sprzątanie Placu Wolności w Sulikowie.
3. Utrzymywanie czystości chodników na terenie miejscowości Sulików.
4. Utrzymanie poboczy dróg (koszenie, udrażnianie rowów).
5. Pielęgnowanie zieleni na terenach gminnych.
6. Wykonywanie prac porządkowych na innych posesjach podległych urzędowi gminy.
7. Wykonywanie drobnych prac remontowych w urzędzie gminy.
8. Sprzątanie cmentarza komunalnego w Sulikowie i Radzimowie.
9. Sprzątanie kaplicy cmentarnej w Sulikowie.
10. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
11. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

IX. STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności, w tym przetwarzanie dokumentacji dotyczących migracji ludności i zmian stanu cywilnego, dzieci nowonarodzonych, zgonów, pobyków czasowych.
 - c) przygotowywanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielanie informacji osobowo-adresowych.
2. Realizacja zadań z zakresu ustawy o zbiorach publicznych, w tym przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiorów publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem.
3. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie związanych z tym opłat oraz prowadzenie niezbędnej kontroli.
5. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i do parlamentu europejskiego oraz referendów i konsultacji społecznych, a w szczególności prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców i spisów wyborców.
6. Realizacja spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości oraz tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.
7. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych i koordynatorem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

X. STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY

Do zadań stanowiska ds. obsługi organów Gminy należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Sulików oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
2. Zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczenia radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Gminy.
3. Współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał, oraz czuwanie nad terminem wejścia w życie uchwał stanowiących prawo miejscowe,
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz zbiorów tych aktów prawnych,
5. Udział w pracach związanych przeprowadzaniem wyborów samorządowych, prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
6. Udział w wyborach organów sołectwa i udzielanie instruktażu radom sołeckim.
7. Udział w przygotowywaniu konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
8. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez rady sołeckie, pod kątem zgodności ze statutem sołectwa.
9. Prowadzenie ewidencji wniosków radnych i sołtysów, wniosków z zebrań wiejskich oraz przedstawianie ich Wójtowi Gminy.
10. Prowadzenie rejestru skarg na Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnej dokumentacji dotyczącej skarg.
11. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych gminy.
12. Opieka nad salą narad Urzędu Gminy, w tym dbałość o jej wyposażenie.
13. Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów.

XI. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Wójta Gminy.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy.
4. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
5. Zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w druki i formularze.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
7. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
8. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
10. Wydawanie zaświadczeń osobowo-płacowych byłym pracownikom Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Spółdzielni Kótek Rolniczych w Sulikowie.
11. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
12. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
13. Dbłość o wystrój i estetykę Urzędu.
14. Opieka nad tablicami informacyjnymi Urzędu oraz czuwanie nad ich aktualizacją.
15. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy.

16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli w urzędzie.
17. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.

XII. STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

1. Otwieranie Urzędu Gminy i przechowywanie kluczy od budynku Urzędu.
2. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
3. Obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy, w tym:
 - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
 - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu.
4. Prowadzenie dziennika korespondencji.
5. Przekazywanie korespondencji do dekretacji Kierownictwu Urzędu.
6. Przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji.
7. Obsługa kserokopiarki i faksu dla potrzeb Urzędu.
8. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
9. Wydawanie druków urzędowych i udzielenie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu.
10. Udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
11. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego oraz rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy,

XIII. STANOWISKO DS. OŚWIATY

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - a) organizowanie racjonalnej sieci szkół,
 - b) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola,
 - c) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - d) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - e) realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
 - f) organizacja dowożenia dzieci i uczniów.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:
 - a) przygotowywanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczycieli mianowanych oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
 - b) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród Wójta,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania środkami funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów.
4. Koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia w podręczniki szkolne uczniów z rodzin o najniższych dochodach.
5. Analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
6. Prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System informacji Oświatowej”.

XIV. STANOWISKO DS. PROMOCJI GMINY I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Do zadań stanowiska ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. Inicjowanie i realizowanie działalności promujących Gminę Sulików, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi, gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy Sulików,
 - b) pozyskiwanie sponsorów w działaniach promocyjnych Gminy.
 - c) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
2. Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, zlecenie wykonania i dystrybucji tych materiałów.
3. Współpraca przy organizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne i inne instytucje, w tym zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze (np. sportowych) organizowanych przez Gminę oraz innych organizatorów.
4. Przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
5. Współpraca przy prowadzeniu i bieżącym aktualizowaniu strony internetowej Urzędu Gminy Sulików, oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików.
6. Przygotowywanie umów o promocję Gminy i rozliczanie udzielonych dotacji.
7. Redagowanie i rozprowadzanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy Sulików.
8. Prowadzenie dokumentacji prasowej i dokumentacji fotograficznej z życia Gminy.
9. Współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Wójta, Rady Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) redagowanie komunikatów prasowych i artykułów promocyjnych do lokalnych gazet.
 - c) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.
10. Realizacja zadań związanych z rekreacją i turystyką w Gminie.
11. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i współpraca z instytucjami kultury,
12. Realizacja zadań związanych z kulturą fizyczną i sportem, w tym współpraca z klubami sportowymi i prowadzenie działań promujących rozwój sportu i kultury fizycznej na terenie gminy.
13. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym organizowanie konkursów oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
14. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w realizacji zadań publicznych Gminy.

XV. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja planów i programów,
 - b) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,

- c) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
 - d) przygotowywanie projektu decyzji zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy,
 - e) merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
 - f) organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym planowanie działań, logistyka, monitorowanie zagrożeń i reagowanie,
 3. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.
 4. Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym, w tym realizacja zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.
 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.
 6. Prowadzenie archiwum Urzędu.
 7. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
 8. Koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

XVI. STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-INFORMATYCZNYCH.

Do zadań stanowiska ds. administracyjno-informatycznych należy w szczególności:

1. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
2. Planowanie i udział we wdrażaniu nowoczesnych technik informatycznych.
3. Podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego.
4. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.
5. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych.
6. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.
7. Opieka, nad stroną internetową Gminy Sulików oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików poprzez bieżące ich aktualizowanie
8. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP.
9. Realizacja zadań wynikających z wdrożeniem podpisu elektronicznego.
10. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych.
11. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
12. Nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
13. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczania danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
14. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
15. Zarządzanie sprawozdawczością statystyczną w Urzędzie Gminy.
16. Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu.

XVII. KIEROWCA/GONIEC

Do zadań wykonywanych na stanowisku kierowca należy w szczególności:

1. Prowadzenie samochodu służbowego według otrzymanych dyspozycji.
2. Właściwe utrzymanie pod względem estetycznym i technicznym powierzonego samochodu.
3. Terminowe dokonywanie przeglądów technicznych samochodu.
4. Systematyczne prowadzenie karty drogowej.
5. Codzienne rozliczanie się z karty drogowej.
6. Dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy radnym i sołtysom oraz adresatom z miejscowości Sulików.
7. Wywieszanie na tablicach sołeckich informacji urzędowych i obwieszczeń.
8. Znakowanie numerami inwentarzowymi środków trwałych.
9. Wykonywanie drobnych prac konserwatorskich w Urzędzie.
10. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

XVIII. SPRZĄTACZKA

Do zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczką należy w szczególności:

1. Utrzymywanie stałego porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sali konferencyjnej, na klatce schodowej, korytarzach i toaletach
2. Codzienne opróżnianie wszelkich pojemników na śmieci.
3. Mycie okien i zmywalnych ścian w ww. pomieszczeniach.
4. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych.
5. Dbanie o czystość i porządek wokół Urzędu oraz utrzymanie zieleni przed Urzędem.
6. Pielęgnowanie kwiatów w budynku Urzędu Gminy.
7. Przechowywanie kluczy od budynku Urzędu Gminy.
8. Sprawdzanie przed wyjściem z pracy zamknięcia pomieszczeń, okien, drzwi.
9. Zamykanie pomieszczeń biurowych oraz drzwi wejściowych do budynku Urzędu po zakończeniu pracy.
10. Przygotowywanie ciepłych i zimnych napojów na spotkania odbywane w sali narad Urzędu.
11. Informowanie przełożonego o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących porządku, bezpieczeństwa ppoż itp.
12. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

XIX. PALACZ/KONSERWATOR

Do zadań wykonywanych na stanowisku konserwator należy w szczególności:

1. Zapewnienie ogrzewania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy.
2. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania urządzeń zainstalowanych w kotłowni oraz instalacji grzewczej.
3. Dokonywanie konserwacji urządzeń grzewczych.
4. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o przypadkach niewłaściwej pracy urządzeń grzewczych.
5. Monitorowanie zużycia gazu i zgłaszanie potrzeby jego zakupu.
6. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu kotłowni.
7. Dokonywanie okresowych oględzin stanu technicznego istniejącej instalacji c.o
8. Przestrzeganie instrukcji eksploatacji urządzeń i instalacji.

9. Usuwanie na bieżąco wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie instalacji i osprzętu.
10. Dbalność o stan zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektu.
11. Dokonywanie systematycznej kontroli i konserwacji sprzętu, mebli, instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej.
12. Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń zgłaszanych przez pracowników Urzędu.
13. Wykonywanie drobnych prac modernizacyjnych.
14. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

XX. WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Planowanie dochodów własnych do projektu budżetu we współpracy ze stanowiskami merytorycznie właściwymi, i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Weryfikacja składanych przez stanowiska merytorycznie właściwe i jednostki organizacyjne Gminy propozycji do projektu budżetu.
3. Projektowanie budżetu w oparciu o informacje uzyskane od stanowisk merytorycznie właściwych i jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w sprawie: zmian w budżecie Gminy, stawek podatków i opłat, zaciągania pożyczek i kredytów oraz innych wynikających z zakresu działania Wydziału Finansowego.
5. Opracowywanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu Gminy
6. Opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
7. Analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowym.
8. Nadzór nad rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu jednostkom organizacyjnych Gminy.
9. Ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej.
10. Monitoring wykonania budżetu Gminy w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
11. Weryfikacja jednostkowych sprawozdań i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy.
12. Sporządzanie i konsolidacja bilansów.
13. Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
14. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminy i Urzędu.
15. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
16. Dokonywanie przelewów.
17. Terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Urzędu.
19. Rozliczanie inwentaryzacji.
20. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT.
21. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wolnymi środkami budżetu, a w szczególności dokonywania lokat.
22. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej:
 - a) sprzedaży mienia komunalnego,
 - b) użytkowania wieczystego,
 - c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) dzierżawy mienia komunalnego,
 - e) czynszu najmu lokali.
 - f) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

23. Wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tytułu wykupu mienia komunalnego.
24. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydawania decyzji lub porozumienia o rozłożeniu na raty, odroczenia terminów spłaty lub umorzenia należności pieniężnych Gminy Sulików, do których nie stosuje się przepisów ustawy – ordynacja podatkowa, w zakresie działania Wydziału Finansowego.
25. Windykacja należności podatkowych i nie podatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania Wydziału Finansowego.
26. Wymiar podatków i opłat oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
27. Opracowywanie wniosków i opinii od odwołań od decyzji wymiarowych oraz od decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych wniesionych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
28. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłat.
29. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydawania decyzji o rozłożeniu podatnikowi na raty, odroczenia terminów spłaty lub umorzenia zobowiązań podatkowych i opłat oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie.
30. Opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, umorzenia podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe.
31. Sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
32. Prowadzenie rachunkowości analitycznej podatków i opłat.
33. Zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu.
34. Przygotowywanie oraz aktualizacja umów z sołtysami na inkaso podatków i doręczanie decyzji, upomnień, itp.
35. Rozliczanie inkasentów z podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego.
36. Sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek izby rolniczej.
37. Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - a) zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych,
 - b) uzgadnianie i rozliczanie deklaracji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie raportów miesięcznych.
38. Rozliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
39. Prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie.
40. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników Urzędu.
41. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
42. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego oraz wydawanie decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
43. Udział w kontrolach zleczanych przez Wójta.

XXI. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja spraw wynikających z ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,

- b) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami prawnymi,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - e) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego, konserwacja i zabezpieczenie akt zbiorczych,
 - g) współpraca z biurami ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Planowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
 3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - b) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu.
 - d) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
 - e) rozliczanie czasu pracy pracowników z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść w celach prywatnych.
 5. Prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu Gminy,
 6. Organizacja i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
 7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych.
 8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

XXII. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii tajnej, kontroli przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

XXIII. ASYSTENT

Do zadań asystenta należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z eksploatacją i rozbudową oświetlenia drogowego.
2. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i remontów nie wymagających stosowania ustawy PZP, w tym:
 - a) analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę,
 - c) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
 - d) przekazywanie placu budowy wykonawcy,
 - e) organizowanie i prowadzenie rad budowy,
 - f) współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorki i nadzór inwestorski w imieniu inwestora,
 - g) przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczenie finansowe wykonanych inwestycji,
 - h) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji,
 - i) sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT)
 - j) realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
 - k) zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji,
 - l) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji i uiszczanie opłat podczas trwania inwestycji.
3. Koordynowanie działań w zakresie organizowania i wykonywania remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej.
4. Współpraca przy realizacji zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

WÓJT GMINY BULIKÓW

Robert Starzyński