

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### Na stanowisku ds. obsługi rady gminy w referacie Organizacyjno-Administracyjnym

#### **I. Zakres zadań:**

##### **W zakresie obsługi Rady Gminy :**

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego Rady, w tym przygotowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego,
- 2) przygotowanie i obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych, a także spotkań radnych z mieszkańcami,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestrów :
  - a) uchwał Rady Gminy,
  - b) interpelacji, wniosków radnych oraz Komisji Rady,
  - c) wniosków i postulatów zgłoszonych podczas spotkań radnych z mieszkańcami,
- 5) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
- 6) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę lub Komisję Rady,
- 7) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, publikacja uchwał w Bazie Aktów Własnych,
- 8) sporządzanie informacji dotyczących Rady Gminy w celu publikacji ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów,
- 11) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Gminy oraz do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji, po ich sporządzeniu i przyjęciu,
- 12) sporządzanie na podstawie list obecności zestawień o wysokości diety przysługującej Radnym i Sołtysom,
- 13) organizowanie szkoleń radnych.
- 14) Organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, bezpośrednich wyborów Wójta, referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych Gminy.
- 15) Wsparcie dla sołtysów i Rad Sołeckich.

##### **W zakresie USC w czasie zastępstwa na stanowisku:**

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”,
- 6) udzielanie informacji adresowej,

##### **W zakresie ewidencji działalności gospodarczej w czasie zastępstwa na stanowisku:**

- 1) wykonywanie orzecznictwa w sprawach działalności gospodarczej w zakresie określonym ustawą Prawo działalności gospodarczej i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,

- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych przedsiębiorcach na podstawie prowadzonej ewidencji,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby oraz zasad lokalizowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy z Policją,
- 8) planowanie dochodów budżetu Gminy z opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich realizacją,
- 9) przyjmowanie pisemnych oświadczeń i bieżąca kontrola ich realizacji o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną funkcjonowania lokali i punktów handlowo-gastronomicznych w zakresie zakłócania ciszy nocnej i porządku publicznego wokół tych placówek; współpraca w tym zakresie z organami Policji, Inspekcji Ochrony Środowiska, Sanepidu i innymi,
- 11) prowadzenie współpracy z organami kontroli w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców,
- 12) ocena i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu dotycząca przygotowań do sezonu letniego w zakresie handlu i gastronomii,
- 13) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym w zakresie udzielania licencji na transport drogowy.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu, Sekretarza, Wójta Gminy.

## **II. Zakres obowiązków i uprawnienia**

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530.
  - 2) Przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

## **III. Zakres odpowiedzialności:**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. 1510 z późn.zm).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej

funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

---

Ustronie Morskie, dnia.....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

.....

(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

---