



Urząd Gminy Załuski

Zakresy obowiązków pracowników Urzędu Gminy Załuski

Obowiązki pracownika samorządowego wynikające wprost z ustawy o pracownikach samorządowych

- Art. 24. [Podstawowe i szczegółowe obowiązki *pracownika samorządowego*]
- 1. Do podstawowych obowiązków *pracownika samorządowego* należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2. Do obowiązków *pracownika samorządowego* należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której *pracownik* jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

- Art. 25. [Polecenia służbowe]
- 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
- 3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Zakres zadań realizowanych przez Urząd Gminy w Załuskach:

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi i Radzie Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

- W szczególności do zadań **Urzędu** należy:
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- prowadzenie księgowości,
- ewidencji majątku Gminy Załuski,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- prowadzenie zbioru przepisów dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów i akt,
- przechowywanie akt,
- przekazywanie akt do archiwów,
- prowadzenie archiwum zakładowego
- realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- realizacja obowiązków wynikających przepisami z ustawy o ochronie danych osobowych,

- realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- realizacja zadań wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
- ochrona informacji niejawnych,
- realizacja zadań własnych Gminy oraz zleconych powierzonych do realizacji w ustawach szczególnych,
- realizacja zadań przyjętych w drodze porozumień z innymi samorządami,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Wójta i Rady Gminy,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy oraz Rady Gminy zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego,
- obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także zespołu interdyscyplinarnego,
- współpraca z sołtysami.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami i pracownikami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) pozyskiwanie środków z funduszy europejskich i innych źródeł na realizację inwestycji gminnych,

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy,
- 16) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przy pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 17) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników Urzędu Gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

Zastępca Wójta

- Zastępca Wójta wykonuje czynności Wójta Gminy oraz kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn przemijających, niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta i przewidzianym przez ustawę o samorządzie gminnym.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,

- wykonywanie zadań Dyrektora Wydziału społeczno-gospodarczego,
- opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw wewnętrznych Urzędu i pracowników,
- koordynowanie pracy w Urzędzie oraz organizowanie współpracy pomiędzy pracownikami przy realizacji określonych zadań,
- podział zadań pomiędzy pracowników w Wydziale,
- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz terminowością załatwianych spraw,
- ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
- prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi w Urzędzie,
- przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznej prowadzonej w Urzędzie,
- wykonywanie spraw związanych z organizacją kontroli zarządczej i 1 stopnia,
- organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji,
- współpraca z informatykiem w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, aktualizacji oprogramowania, wdrażania nowych aplikacji i programów komputerowych,
- dbałość o zapewnienie wyposażenia biurowego oraz nowoczesnych metod pracy,
- dbałość o dyscyplinę pracy,
- prowadzenie i aktualizacja danych do BIP,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Do zadań Skarbnika należy:

- kierowanie pracą Wydziału Finansów i Planowania,
- podział zadań pomiędzy pracowników w wydziale,
- nadzór nad organizacją pracy w Wydziale oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr w wydziale,
- wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych,
- nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- współdziałanie z pracownikami w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- opracowywanie projektu budżetu,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw finansowych,

- prowadzenie polityki rachunkowości w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
- opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej oraz jej aktualizacji,
- opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- opracowanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego aktualizacja,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- przygotowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wieloletnich programów inwestycyjnych,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetu gminy i finansów,
- prowadzenie i aktualizacja danych do BIP,
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw.

Zastępca Skarbnika:

- Zastępca Skarbnika wykonuje czynności Skarbnika i głównego księgowego budżetu podczas nieobecności Skarbnika Gminy.
- prowadzi sprawy w zakresie powierzonym przez Wójta oraz na podstawie upoważnień przekazanych przez Skarbnika w zakresie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych.

- realizacja obowiązków określonych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach,
- przekazywanie danych do sporządzania rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym w zakresie umów zleceń i o dzieło zawartych w Urzędzie Gminy na stanowisko inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- ewidencja księgowa kosztów, wydatków, zaangażowania, wydatków strukturalnych Urzędu Gminy,
- ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
- sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy oraz zadań zleconych,
- przygotowywanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych, rocznych, w tym: uzgadnianie danych wykazanych w sprawozdaniach z jednostkami budżetowymi oraz kontrola zgodności z kontami księgowymi,
- sporządzanie sprawozdawczości rocznej w zakresie wydatków strukturalnych Rb - Ws Urzędu Gminy,
- bieżąca kontrola planu wydatków,
- prowadzenie rozliczeń dotyczących dotacji dla niepublicznych oraz publicznych jednostek systemu oświaty, w tym: naliczanie dotacji oraz rozliczenia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy redagowaniu uchwał, zarządzeń oraz sporządzaniu sprawozdawczości w systemie Bestia,
- sprawowanie zastępstwa w trakcie nieobecności Skarbnika Gminy w sprawach dotyczących bieżących spraw.

Obowiązki pracownika Urzędu Gminy wynikające z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach powierzone każdemu pracownikowi zakresem czynności przez Wójta:

Inspektor ds. ewidencji ludności:

- pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów, niezbędnych do
- przygotowania projektu budżetu Gminy oraz przy realizacji budżetu.
- Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych.
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
- Prowadzenie spraw, związanych z nadaniem i zmianą numeru PESEL.

- Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w ramach realizacji zadań z zakresu ewidencji ludności.
- Prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja.
- Współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL.
- Obsługa administracyjna jednostek OSP, w tym wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów OSP oraz załatwianie spraw, związanych z wypłatą ekwiwalentu dla członków OSP za uczestnictwo w akcjach ratowniczych i szkoleniach
- Przygotowanie i przekazywanie danych statystycznych, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy.
- Umieszczenie i aktualizacja informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu stanowiska pracy.
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych w czasie nieobecności kierownika USC.
- Właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum.

Inspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych

- Realizacja obowiązków określonych w § 23 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach,
- ewidencja księgowa dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu gminy,
- ewidencja środków trwałych Urzędu Gminy oraz innych jednostek podległych i nadzorowanych na podstawie dokumentów przekazywanych z innych Wydziałów Urzędu Gminy oraz jednostek,
- rozliczanie inwestycji gminnych na podstawie dokumentów przekazywanych z innych Wydziałów oraz jednostek podległych,
- ewidencja nisko wartościowych środków trwałych Urzędu Gminy,
- naliczanie umorzenia na podstawie aktualnych stawek amortyzacyjnych,
- współpraca przy inwentaryzacji majątku gminy,
- uzgadnianie sald środków trwałych, inwestycji oraz umorzenia i amortyzacji z jednostkami podległymi,
- przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych do Głównego Urzędu Statystycznego,

- ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Gminnej,
 - ewidencja księgowa przychodów i rozchodów Biblioteki Gminnej, terminowe przekazywanie zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek,
 - bieżąca kontrola odprowadzanych dochodów przez Urząd Gminy i jednostki podległe,
 - przekazywanie danych do sporządzania rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym w zakresie umów zleceń i o dzieło zawartych w Bibliotece Gminnej na stanowisko inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
 - obsługa kasy U rządu Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji ubezpieczonego majątku gminy oraz bieżąca kontrola terminów zawartych ubezpieczeń,
 - współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy redagowaniu uchwał, zarządzeń oraz sporządzaniu sprawozdawczości w systemie Bestia,
 - wydawanie zaświadczeń o zaległościach z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- sporządzanie:
- sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - zbiorczych sprawozdań: RB-50 o dochodach i wydatkach związanych z realizacją zadań zleconych gminie, sprawozdania RB-27ZZ, sprawozdania RB-ŻN oraz wprowadzanie do systemu sprawozdawczego ISRB,
 - terminowe przekazywanie dochodów Budżetu Państwa oraz do budżetów innych gmin.

Pomoc administracyjna w Wydziale Społeczno-Gospodarczym:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzenie spraw związanych z przekazanymi nieruchomościami gminnymi w dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd, a w szczególności:
- przygotowywanie projektów uchwał w wyżej wymienionych sprawach,

- prowadzenie ewidencji nieruchomości i historii praw do tych nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z poborem opłat z tytułu zbytych lub nabytych praw,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów i ulic,
- prowadzenie spraw związanych z cmentarzami i grobami wojennymi,
- prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- pełnienie funkcji użytkownika Aplikacji EMUiA w ramach projektu kluczowego BW "Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu",
- prowadzenie i aktualizacja danych w BLP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego w odniesieniu do mieszkań znajdujących się w zasobie gminnym
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym oraz nieruchomościami budynkowymi, w tym lokalami socjalnymi i zastępczymi i lokalami użytkowymi,
- prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym lokali i budynków w których lokale są zlokalizowane,
- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów dotyczących czynszów i opłat za lokale,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego;
- dbałość o terminowe uiszczanie czynszów i opłat za lokale,
- prowadzenie spraw związanych z Rządowym Programem Karta Dużej Rodziny,
- współpracy z Konserwatorem Zabytków w zakresie nieruchomości,
- prowadzenie gminnego rejestru zabytków i udostępnianie informacji.

Inspektor ds. edukacji i kultury:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,

- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych i przedszkola gminnego,
- koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, placówek i instytucji kultury oraz sportu stosownie do potrzeb mieszkańców gminy,
- opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów - na nowy rok szkolny,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych,
- prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
- organizacja dowozu uczniów z terenu Gminy do placówek oświatowych,
- współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej,
- zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji drogą elektroniczną do Kuratora Oświaty - działania w systemie informacji oświatowej,
- organizowanie pomocy materialnej dla uczniów,
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, instytucji kultury,
- przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,

- monitorowanie bieżącej realizacji budżetu przez placówki oświatowe, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy,
- prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów,
- przygotowywanie stosownych dokumentów o opłatach i dopłatach w zakresie prowadzenia stołówek przyszkolnych oraz innych opłatach i dopłatach za świadczone usługi dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz cen biletów wstępu do obiektów sportowych,
- nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach oświatowych oraz przedszkolu,
- prowadzenie ewidencji placówek oświatowych niepublicznych,
- prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,

Podinspektor ds. księgowości podatkowej:

- realizacja obowiązków określonych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach,
- przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie płatności podatku od środków transportowych a także przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie umorzeń odsetek od zaległości podatkowych,
- przygotowywanie zaświadczeń dotyczących zalegania bądź nie zalegania w zobowiązaniach pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- przygotowywanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa i stanu zobowiązań podatkowych,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatku od środków transportowych,
- przygotowywanie kwitariuszy dla sołtysów do inkasowania należności finansowych,
- realizacja wpływów z tytułu podatków i opłat, nadzór nad regularnym wpływem powyższych dochodów,
- księgowanie wszystkich zobowiązań pieniężnych, dowodów wpłat w poszczególnych okresach płatniczych,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

- pomoc przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
- współpraca z sołtysami w zakresie prawidłowego poboru opłaty targowej,
- rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności finansowych (podatków i opłat, w tym: opłaty targowej) oraz przekazywanie informacji o kwotach należnych prowizji od zainkasowanych należności, na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem i realizacją podatku od środków transportowych.

Inspektor ds. zamówień publicznych

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- Przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- przygotowywanie (obejmujące udział w pracach komisji przetargowych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji przetargowej, weryfikacja dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadamianie o wynikach postępowania) dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych wybranym wykonawcom,
- prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez Inwestora.

Pomoc administracyjna w Wydziale Społeczno-Gospodarczym:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- koordynowanie funkcjonowania komputerowych świetlic zlokalizowanych w szkołach i w sołectwach: Nowe Wrońska, Karolinowo i Załuski,
- pełnienie dyżurów na świetlicach komputerowych w Nowych Wrońskach i Karolinowie po dwa dni w tygodniu od godz. 15:00 do godz. 18:00
- kontrola jakości plomb i znakowania sprzętu komputerowego;
- kontrola zabezpieczeń BIOS-u;
- sprawdzenie poprawności działania sprzętu i oprogramowania u beneficjentów ostatecznych;
- test poprawności działania i kontrola jakości nośników zawierających obraz dysku dostarczonego przez dostawcę sprzętu komputerowego;
- test szybkości i jakości łącza 'internetowego uruchomionego przez dostawcę usług internetowych;
- kontrola poprawności hasła dostępu do wbudowanego konta administratora, w każdym z 170 komputerów, dostarczonych przez dostawcę sprzętu,
- nadzór nad prawidłowością działania sprzętu oprogramowania rozlokowanego w prywatnych domach i mieszkaniach beneficjentów projektu;
- nadzór nad zainstalowanym przez Gminę sprzętem i oprogramowaniem, polegający na okresowych kontrolach;
- sporządzanie protokołów pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych wizytacji zawierających opis sprzętu, a także prowadzonych serwisów gwarancyjnych;

- Współpraca z dostawcą sprzętu usług internetowych w przypadku awarii sprzętu lub łącza;
- Nadzór nad procesem realizacji usług serwisowych i gwarancyjnych wykonywanych przez dostawcę sprzętu i łącza internetowego, sporządzanie sprawozdań z wykonanych usług serwisowych i gwarancyjnych;
- Kontrola jakości wykonywanych usług serwisowych i gwarancyjnych,
- Prace związane z odzyskaniem zagubionego sprzętu (w przypadku jego utracenia) współpraca z organami ścigania;
- Prace związane z ewentualną relokacją sprzętu;
- Odzyskiwanie systemów, przywracanie funkcjonalności sprzętu i oprogramowania;
- Współpraca z asystentami koordynatora w Urzędzie Gminy w Załuskach realizujących zadania wynikające z projektu systemowego „*Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe - Moja przyszłość*”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Poddziałanie 9.1.2. oraz udział w sporządzaniu dokumentacji.
- pełnienie funkcji kierownika biura informacji turystycznej w ramach realizowanego przez Gminę Załuski projektu pn. Modernizacja wraz z budową kotłowni gazowej budynku z siedzibą punktu informacji turystycznej i pracowni komputerowej w Załuskach oraz budowa placów zabaw w miejscowości Szczytno, Kamienica i Stróżewo dofinansowanego w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”,
- koordynacja oraz organizacja pracy biura informacji turystycznej oraz pracowni
- komputerowej zlokalizowanego w Załuskach pod nr 77,
- prowadzenie spraw związanych z punktem dostępu do Internetu w ramach projektu M@zowszanie

Pracownik ds. gospodarki odpadami:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- pomoc na stanowisku ds. gospodarki odpadami oraz pomoc przy realizacji zadań z zakresu stanowiska ochrony środowiska.

Inspektor ds. realizacji projektów UE i innych źródeł

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów oraz innej dokumentacji niezbędnej w procesie ubiegania się o środki pomocowe z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych
- gromadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym opinii, uzgodnień, decyzji niezbędnych do wniosków o dofinansowanie,
- udział w pracach zespołów projektowych przygotowujących i wdrażających
- zadania dofinansowane z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
- samodzielne zarządzanie projektami,
- weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotacji UE
- przygotowywanie biznes planów, analiz ekonomicznych,
- współdziałanie z zespołem lub pojedynczymi realizatorami projektów w Urzędzie lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- monitorowanie osiągniętych rezultatów i celów realizowanych projektów,
- prowadzenie spraw związanych z promocją projektów,
- prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- prowadzenie spraw związanych z Programem ROKWOOD,
- pełnienie obowiązków i realizacja zadań określonych w projekcie dla koordynatora projektu realizowanego przez urząd pn. Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na terenie gminy Załuski.
- prowadzenie punktu doradztwa dla mieszkańców w zakresie pozyskiwania środków z UE.
- prowadzenie spraw związanych z projektem M@zowszanie

Inspektor ds. rolnictwa, rozwoju infrastruktury i przedsiębiorczości:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach
- powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,

- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- prowadzenie spraw związanych rolnictwem i agroturystyką,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą rozwojem przedsiębiorczości ,
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- projektowanie i opiniowanie przebiegu dróg,
- prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg, w tym regulowanie spraw własnościowych gruntów zajmowanych pod drogi na terenie gminy,
- określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- realizacja zadań Gminy wynikająca z ustawy o nasiennictwie i ustawy o środkach ochron roślin oraz ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i współpraca z właściwymi organami w tym zakresie,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i współpraca w tym zakresie z zarządcą gminnych wodociągów i urządzeń zaopatrujących w wodę,

- prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem gruntów, rowami przydrożnymi oraz odprowadzeniem wody z dróg,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CIDG,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- nadzór nad właściwym i ekonomicznym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i współpraca w tym zakresie z operatorem,
- realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie,
- udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a także samorządem wojewódzkim,
- obsługa punktu konsultacyjno - doradczego dla mieszkańców obszarów wiejskich,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie spraw oczyszczalni przydomowych zrealizowanych w ramach gminnego programu- I etap,
- prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

Inspektor ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe
- przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw związanych gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi, w tym przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy,
- prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności przez gminę lub prawa użytkowania wieczystego gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów,
- regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw związanych wykonywaniem prawa Gminy do pierwokupu nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianami użytkowania gruntów lub budynków gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych, w tym ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych,

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- Prowadzenie postępowania do uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- koordynacja i obsługa działań związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej, udział w jej pracach,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- ewidencja wniosków w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianami wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- opracowywanie projektów uchwał związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy,

- przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych na gruntach gminnych,
- realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
- przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
- rolniczego wykorzystania gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z planami urządzenia lasów,
- przygotowywanie projektów dokumentów wymaganych od rady gminy lub wójta określonych w ustawie o lasach,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, aktualizacją i uchwaleniem gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz, a także nadzór nad prawidłową jego realizacją,
- prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

Kierowca samochodu osobowego:

- Codzienne wykonywanie obsługi przydzielonego pojazdu.
- Zaopatrywanie się w paliwo po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
- Wykonywanie wyjazdów służbowych na polecenie Wójta.
- Dbanie o sprawność oraz czystość pojazdu wewnątrz i na zewnątrz.
- Terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych pojazdu.
- Rozliczanie się z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa.
- Przestrzeganie bhp i przepisów ruchu drogowego.
- Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Inspektor ds. obsługi sekretariatu Wójta:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
- obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,
- prowadzenie ewidencji korespondencji specjalnej (fax, urzędowa korespondencja e-mail),
- prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno-techniczna,
- przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta (kierownika urzędu) i udostępnianie ich treści pracownikom,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Załuski, ich publikacja, oraz terminowe przesyłanie do organu nadzoru,
- nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
- przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie do Przewodniczącego Rady Gminy,

- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta oraz Rady Gminy,
- dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji,
- przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczeń z opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

Sprzątaczk:

- Utrzymanie ładu, porządku i czystości na parterze i piętrze budynku Urzędu Gminy łącznie ze schodami przed budynkiem
 - a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i korytarzu na parterze oprócz biur GOPS, oraz w łazienkach,
 - b) pranie wykładzin podłogowych zgodnie z potrzebą,
 - c) odkurzanie mebli i ścian,
 - d) mycie okien i drzwi,
 - e) pranie firan, zasłon, rolet i wertikali,
 - f) sprzątanie pomieszczeń kasy, kadr, płac i archiwum w obecności pracowników.
- W czasie przeprowadzania malowania i remontów należy zabezpieczyć sprzęt przed zniszczeniem, a po przeprowadzeniu tych czynności posprzątać.
- Utrzymanie ładu i porządku przed budynkiem: sadzenie kwiatów i pielenie rabat.
- Zgłaszanie do Wójta Gminy wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń elektrycznych, hydraulicznych wymagających naprawy bądź konserwacji, a także uszkodzenia wyposażenia technicznego budynku (np. okna, drzwi).
- Dbłość o należyte zabezpieczenie wszelkiego sprzętu technicznego oraz urządzeń biurowych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem w Urzędzie Gminy w czasie swoich godzin pracy.
- Otwieranie i dokładne zamykanie budynku wraz z włączeniem urządzeń alarmowych oraz bramy wjazdowej na teren Urzędu Gminy.
- Dbłość o powierzony majątek i wyposażenie stanowiska pracy.
- Pomoc w organizowaniu sesji, zebrań oraz posiedzeń (dokonywanie zakupów na zlecenie, mycie naczyń).
- Wykonywanie prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Podinspektor ds. ochrony środowiska

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,

- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,
- realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki odpadami,
- realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
- realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz przygotowywanie projektów ww. aktów, ich zmian i aktualizacji, a także przygotowywania okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu Urzędu Gminy,
- opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,

- realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- realizacja zadań gminy i wójta wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
- przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
- prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

Starszy specjalista ds. planowania i realizacji inwestycji:

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,
- przygotowanie placu budowy,
- uzyskanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń dla planowanych inwestycji,
- nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- współdziałanie z Wójtem w pozyskiwaniu źródeł finansowania inwestycji,
- przygotowanie dokumentacji kończącej inwestycje przekazaniem do użytkowania,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonawców robót,
- przekazanie inwestycji do użytku,
- prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy,
- opracowywania programów gospodarczych i strategii rozwoju, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych gospodarczych
- występujących na obszarze Gminy i współpraca w tym zakresie z gminami sąsiednimi,
- udział w pracach zespołów przygotowujących projekty dofinansowywane ze środków unii europejskiej oraz innych źródeł,
- prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

Inspektor ds. sportu i zarządzania kryzysowego

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- realizacja zadań Gminy w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- nadzór nad sportowymi obiektami gminnymi,
- prowadzenie ewidencji lokalnych klubów sportowych współpraca z nimi w zakresie organizacji rozwoju sportu,
- organizacja i udział w imprezach sportowych,
- organizacja rozgrywek sportowych międzyszkolnych,
- przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń dotyczących zasad korzystania z obiektów sportowych,
- opracowywanie rocznego harmonogramu imprez sportowych,
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia obiektów sportowych,
- nadzór nad właściwym stanem technicznym obiektu i jego wyposażenia,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy i Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego, a także obrony cywilnej,
- prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,

Pomoc administracyjna w Wydziale Finansów i Planowania

- realizacja obowiązków określonych w § 23 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach.
- współpraca przy inwentaryzacji majątku gminy,
- ewidencja księgowa dochodów Urzędu Gminy oraz bieżące uzgadnianie z innymi Wydziałami stanu należności budżetowych oraz stanu zaległości i nadpłat z tytułu: podatków, opłaty planistycznej, opłaty za wydawane zezwolenia na sprzedaż alkoholu, użytkowania wieczystego, czynszów mieszkaniowych, pod działalność gospodarczą, opłat niezależnych oraz innych należności budżetowych,
- bieżące odprowadzanie dochodów jednostki do organu,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie pobranych dochodów Urzędu Gminy oraz zadań zleconych,
- ewidencja księgowa lokat bankowych,
- ewidencja księgowa sum depozytowych oraz sum na zlecenie,
- terminowe przekazywania dochodów do Mazowieckiej Izby Rolniczej w zakresie podatku rolnego,

- aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej informacjami generowanymi przez Wydział Finansów i Planowania,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy redagowaniu uchwał, zarządzeń oraz sporządzaniu sprawozdawczości w systemie Bestia,
- ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola zaległości i nadpłat, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego celem prowadzenia dalszej egzekucji,
- współpraca z Inspektorem ds. księgowości jednostek organizacyjnych przy:
- sporządzaniu sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzaniu zbiorczych sprawozdań: RB-50 o dochodach i wydatkach związanych z realizacją zadań zleconych gminie, sprawozdania RB-27ZZ, sprawozdania RB-ZN oraz wprowadzanie do systemu sprawozdawczego ISRB,
- wydawanie zaświadczeń o zaległościach z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Kierowca autobusu:

- Codzienne pobieranie i zdawanie karty drogowej w księgowości Urzędu Gminy,
- Codzienne wykonywanie obsługi przydzielonego pojazdu,
- Zaopatrywanie się w paliwo w ustalonej z Wójtem stacji paliw,
- Rozliczanie się z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa,
- Dbanie o sprawność pojazdu,
- Terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych pojazdu,
- Dbanie o czystość pojazdu wewnątrz i na zewnątrz,
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ruchu drogowego,
- Dowożenie dzieci do szkół: Kroczewo, Kamienica, Stróżewo i Szczytno z terenu gminy Załuski oraz odwożenie po zajęciach - zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta Gminy rozkładem jazdy autobusu w danym roku szkolnym,
- Wykonywanie dodatkowych wyjazdów służbowych na polecenie Wójta,
- Wykonywanie prac zleconych przez Wójta a pod jego nieobecność -Zastępcy Wójta,

Inspektor ds. wymiaru podatków

- realizacja obowiązków określonych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach,
- prowadzenie ewidencji podatników,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat" w tym: opłaty targowej,
- dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych a w szczególności:
 - a) wymiar podatku rolnego i leśnego,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości,
 - c) wymiar pozostałych podatków i opłat lokalnych występujących w gminie, wprowadzanie bieżących zmian,
- dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych a w szczególności:
 - a) opłaty od posiadania psów,
 - b) wymiar pozostałych podatków i opłat w powyższym zakresie,

- przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie umorzeń i odroczeń terminów płatności należności finansowych, oraz ulg z tytułu nabycia gruntów i ulg inwestycyjnych,
- rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności finansowych (podatków i opłat, w tym: opłaty targowej),
- wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i wielkości gospodarstw rolnych,
- przygotowywanie zaświadczeń dotyczących zalegania bądź nie zalegania w zobowiązaniach pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- udzielanie informacji o stanie majątkowym,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
- sporządzanie wykazów osób prawnych i osób fizycznych, którym w zakresie podatków udzielono ulg, umorzeń zaległości podatkowych i odroczeń płatności podatków

Inspektor ds. obsługi interesanta i kancelarii ogólnej

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

- prowadzenie biura obsługi interesanta, a w szczególności:
- dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez klientów urzędu,
- rejestracja pism przychodzących i ich terminowe przekazywanie do dekretacji,
- rejestracja pism wychodzących z urzędu,
- przygotowywanie we współpracy ze wszystkimi pracownikami druków urzędowych (w tym wnioski, opisy sposobu załatwienia poszczególnych spraw, wykaz obowiązujących opłat administracyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez Urząd, w celu usprawnienia obsługi klientów urzędu i ich udostępnianie,
- prowadzenie w formie elektronicznej zbioru dzienników urzędowych, monitorów oraz zbiorów prawa miejscowego i ich udostępnianie klientom urzędu,
- prowadzenie i aktualizacja danych w biuletynie informacji publicznej w zakresie ustalonym z administratorem BIP,
- prowadzenie punktu publicznego dostępu do Internetu,
- zaopatrywanie Urzędu Gminy w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki, prasę i ich udostępnianie pracownikom,
- prowadzenie ewidencji informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń biurowych i całego budynku i ich ochrona przed dostępem osób nieuprawnionych,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i ich ochrona przed dostępem osób nieuprawnionych,
- zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe; w tym papier, tonery i ich rozdział wśród pracowników,
- udzielanie informacji klientom urzędu dotyczących pracy urzędu oraz sposobu załatwienia określonych spraw w urzędzie.

Pracownik ds. kadr i szkoleń

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Biurem Pracy w zakresie promocji zatrudnienia,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników samorządowych, a w szczególności:
- przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,
- przygotowywanie umów o pracę, umów o dzieło, umów zleceń,
- rozliczanie pracownika odchodzącego z pracy,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw pracowniczych,
- przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania, nagradzania pracowników samorządowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej w powołaniem i odwołaniem kierowników-dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy kontrolą jej przestrzegania, w szczególności:
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych,
- prowadzenie ewidencji urlopów,

- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem pracowników oraz karami porządkowymi i dyscyplinarnymi,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz odbywania stażu,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych i niepełnosprawnych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
- zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Socjalnej zgodnie z obowiązujący Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
- okresowa analiza stanu bhp,
- stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- prowadzenie kontroli warunków pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z wypadkami w pracy oraz chorobami zawodowym i prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami pracowników,

- przygotowywanie projektów instrukcji, zarządzeń z zakresu bhp,
- prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych,
- rejestracja upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta,
- rozliczanie kierowców z paliwa zużytego w samochodach służbowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w oraz ich wydawanie i rozliczanie,
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej prowadzonej przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Inspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych

- realizacja obowiązków określonych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy, jednostek oświatowych oraz Gminnej Biblioteki Publicznej, w szczególności:
 - a. sporządzanie list płac, nagród i świadczeń z ZFŚS
 - b. sporządzanie list płac za godziny nadliczbowe, dodatki wiejskie i mieszkaniowe,
- prowadzenie absencji chorobowej i związanej z nią potrąceń,
- prowadzenie płatnika ZUS,
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń,
- prowadzenie księgi kontowej pożyczek,
- sporządzanie rocznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymienionym powyżej,
- rozliczanie zobowiązań z Urzędem Skarbowym oraz ZUS Urzędu Gminy, jednostek oświatowych oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,

- naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy, jednostek oświatowych oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
- naliczanie ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych pracowników Urzędu
- Gminy oraz jednostek oświatowych,
- sporządzanie przelewów zobowiązań Urzędu oraz jednostek oświatowych do kontrahentów,
- rozliczanie umów (refundacji) z Powiatowego Urzędu Pracy pracowników Urzędu Gminy,
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek oświatowych,
- sporządzanie list wypłat prowizji dla sołtysów od zainkasowanych należności (podatków i opłaty targowej), na podstawie informacji przekazanych ze stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- sporządzanie rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym dla sołtysów.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy,
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przechowywanie akt,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów zgodnie z zasadami dotyczącymi obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Załuskach,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:
- przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- przyjmowanie oświadczeń o nazwiskach, które będą nosiły osoby i ich dzieci po zawarciu małżeństwa,
- przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
- przyjmowanie oświadczeń porządkujących wydawanie odpisów w sytuacji, gdy przez szereg lat wydawane były odpisy z różną pisownią imienia,
- przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie z tych akt zaświadczeń, odpisów lub potwierdzonych kserokopii dokumentów znajdujących się w tych aktach,
- wpisanie do aktu urodzenia imienia dla dziecka w sytuacji, gdy rodzice dziecka przy sporządzaniu aktu nie dokonali wyboru imienia oraz odmawia nie przyjęcia oświadczenia o wyborze dla dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, nieprzyzwoitego, w formie zdrobniałej lub niepozwalającego odróżnić płci dziecka,
- sporządzanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz uwierzytelnianie fotokopii lub kserokopii odpisu aktu na podstawie przedstawionego oryginału odpisu aktu stanu cywilnego,

- sporządzanie zaświadczeń,
- ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego a także prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- wpisywanie i odtwarzanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz ustalanie aktu stanu cywilnego, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądu, decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, oświadczeń, protokołów i dokumentów pochodzących od organów państwa obcego oraz przypisków, czyli informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących danej osoby, znajdujących się pod jej aktem stanu cywilnego,
- przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg, akt zbiorowych i innych dokumentów stanowiących archiwum USC,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującą ustawą
- wykonywanie zadań powierzonych w tym zakresie przez Wójta,
- przyjmowanie wniosków dowodowych oraz wydawanie dokumentów tożsamości,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości i zabezpieczenie jej,
- prowadzenie spraw związanych z utratą bądź zagubieniem dokumentu tożsamości,
- kasowanie dokumentów tożsamości podlegającej wymianie, utraconych, odnalezionych i osób zmarłych,
- podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

Pracownik gospodarczy

- Utrzymywanie terenu zieleni przy Urzędzie Gminy(dbałość o stan roślin),
- Wykonywanie drobnych napraw wyposażenia Urzędu Gminy(mebli biurowych, zamków drzwiowych, wykończenia podłóg, drobnych napraw ogrodzenia i bram wjazdowych, malowanie ogrodzenia),
- Dbanie o stan oczyszczalni przydomowej przy Urzędzie,
- Sprzątanie pomieszczeń piwnic Urzędu,
- Dbanie o powierzony sprzęt,
- Pilnowanie prawidłowego funkcjonowania urządzeń
- Zgłaszanie przełożonemu nieprawidłowości w funkcjonowaniu, systemu alarmowego, kanalizacji, wody, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego budynku Urzędu,
- Wykonywanie prac porządkowych na polecenie przełożonego,
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych.

Inspektor ds. promocji

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- gromadzenie informacji o Gminie przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- przygotowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
- prowadzenie współpracy z jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
- prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem herbu Gminy Załuski,
- prowadzenie spraw strony internetowej Gminy,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi stowarzyszeniami w zakresie promocji Gminy,
- zbieranie materiałów informacyjnych od pracowników, redagowanie i udostępnianie ich na stronie internetowej Gminy,
- podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji walorów turystycznych Gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych o miejscach noclegowych, możliwościach inwestowania w infrastrukturę turystyczną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy),

- zbieranie materiałów dotyczących historii Gminy,
- organizacja imprez promocyjnych gminy zgodnie z ustalonym kalendarzem,
- przygotowanie i dystrybucja folderów informacyjnych i promocyjnych Gminy,
- przygotowanie i realizacja projektów związanych z promocją Gminy i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na ich realizację,
- opracowywanie i nadzór nad realizacją programów społecznych i zdrowotnych,
- prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu ROKWOOD,
- obsługa aplikacji SHRIMP (przekazywanie sprawozdań albo informacje o nieudzieleniu pomocy publicznej ze wszystkich stanowisk pracy w urzędzie)
- obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym prowadzenie dokumentacji płacowo-finansowej

Kierownik Biura Rady Gminy

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów
- niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,

- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów uchwał, terminowym złożeniem do Rady
- prowadzenie ewidencji projektów uchwał, stanowisk opinii wpływających do Rady Gminy i ich publikacja,
- przygotowanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz zawiadomień na posiedzenia i spotkania radnych,
- gromadzenie korespondencji przychodzącej do Rady Gminy i terminowe przekazywanie jej Przewodniczącemu Rady,
- pomoc Przewodniczącemu Rady przy organizowaniu posiedzeń Rady,
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- przygotowywanie pomieszczeń obsługa posiedzeń komisji, spotkań zebrań radnych i Rady Gminy,
- protokołowanie posiedzeń Rady Gminy, komisji i spotkań radnych,
- przechowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń,
- organizowanie kontaktów z Wójtem, Przewodniczącym Rady, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem w sprawach skarg i wniosków,
- przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Gminy,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów uchwał i terminowe dostarczanie ich radnym,
- przyjmowanie oświadczeń od radnych i ich przechowywanie,

- przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji o badaniu oświadczeń i jej publikacja,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- prowadzenie rejestru sołtysów i rad sołeckich,
- przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- prowadzenie ewidencji radnych, komisji Rady, klubów radnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą diet radnych i sołtysów,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje ich udostępnianie,
- terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do organu nadzoru i publikacja,
- przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i przekazywanie ich do Sekretariatu Wójta,
- prowadzenie spraw rady gminy zgodnie ze Statutem Gminy,
- umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu swojego stanowiska pracy,
- prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Inspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych

- realizacja obowiązków określonych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie Załuski,
- ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania, wydatków strukturalnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Szczytnie,
- ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania, wydatków strukturalnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kroczewie,
- ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania, wydatków strukturalnych Szkoły Podstawowej w Kamienicy,
- ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania, wydatków strukturalnych Szkoły Podstawowej w Stróżewie,
- ewidencja księgowa dochodów, wydatków, zaangażowania, wydatków strukturalnych Przedszkola w Kroczewie,
- ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Szczytnie,
- ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kroczewie,
- ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Kamienicy,
- ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Stróżewie,
- ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola w Kroczewie,

- sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych ZSO w Szczytnie,
- sporządzanie sprawozdawczości rocznej w zakresie wydatków strukturalnych Rb- W ZSO w Szczytnie,
- sporządzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków ZSO w Kroczewie,
- sporządzanie sprawozdawczości rocznej w zakresie wydatków strukturalnych Rb- W ZSO w Kroczewie,
- sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej w Kamienicy,
- sporządzanie sprawozdawczości rocznej w zakresie wydatków strukturalnych Rb- W Szkoły Podstawowej w Kamienicy,
- sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej w Stróżewie,
- sporządzanie sprawozdawczości rocznej w zakresie wydatków strukturalnych Rb- Ws Szkoły Podstawowej w Stróżewie,
- sporządzenie sprawozdawczo i miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków Przedszkola w Kroczewie,
- sporządzanie sprawozdawczości rocznej w zakresie wydatków strukturalnych Rb- Ws Przedszkola w Kroczewie,
- bieżąca kontrola planu wydatków obsługiwanych jednostek,
- bieżąca kontrola terminowości odprowadzanych dochodów z jednostek oświatowych do budżetu Gminy,
- bieżąca kontrola odprowadzanych dochodów przez jednostki oświatowe z żywienia w stołówkach oraz wynajmu sal,
- przekazywanie danych do sporządzania rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym w zakresie umów zleceń i o dzieło zawartych w jednostkach oświatowych na stanowisko inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- ewidencja księgowa i rozliczanie projektu unijnego pn." Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Załuski" w ramach działania 8.3 PO IG.

Pomoc administracyjna w Wydziale Społeczno-Gospodarczym

- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy realizacji budżetu,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w administracji w ramach powierzonych zadań,
- dbałość o terminowe i zgodne z zakresem określonym przez GUS przygotowywanie sprawozdań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego podnoszenia własnych kwalifikacji,
- właściwe (zgodne z obowiązującymi przepisami) przechowywanie akt i przekazywania ich do archiwum,
- stosowanie i przestrzeganie obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
- przestrzeganie spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej zarządzania kryzysowego,
- udział w przygotowaniu materiałów promujących Gminę,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- pełnienie funkcji kierownika biura informacji turystycznej w ramach realizowanego przez Gminę Załuski projektu pn. Modernizacja wraz z budową kotłowni gazowej budynku siedzibą punktu informacji turystycznej i pracowni komputerowej w Załuskach oraz budowa placów zabaw w miejscowości Szczytno, Kamienica i Stróżewo dofinansowanego w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania "Odnowa i rozwój wsi",

koordynacja oraz organizacja pracy biura informacji turystycznej zlokalizowanego w Załuskach pod nr 77,

- współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w podejmowanych działaniach promocyjnych Gminy Załuski,
- współpraca z innymi podmiotami oraz jednostkami (w tym szkoły) i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność kulturową, promocyjną oraz oświatową w zakresie obejmującym aspekty istotne dla rozwoju turystyki w Gminie Załuski,
- współpraca ze Starostwem Powiatowym w Płońsku w zakresie rozwoju i promocji bazy turystycznej i agroturystycznej w Powiecie Płońskim i na Mazowszu,
- współpraca z placówkami agroturystycznymi na terenie Gminy Załuski w zakresie obejmującym aspekty istotne dla rozwoju turystyki w Gminie Załuski,
- gromadzenie oraz systematyzowanie danych oraz informacji na temat miejsc oraz wydarzeń o istotnej wartości dla rozwoju turystyki w Gminie Załuski,
- sporządzanie oraz dystrybucja materiałów promocyjnych (w wersji papierowej oraz elektronicznej) na temat wydarzeń oraz miejsc o istotnej wartości dla rozwoju turystyki w Gminie Załuski,
- organizacja wystaw i spotkań, w tym i w ośrodkach kulturalno-oświatowych poza terenem Gminy Załuski,
- prezentacja oferty turystycznej Gminy Załuski bezpośrednio w biurze udostępnienie do użytku publicznego tablicy multimedialnej oraz nowoczesnych zestawów komputerowych ze stałym dostępem do Internetu,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu świetlicy komputerowej przez korzystających ze sprzętu multimedialnego,
- współdziałanie z GKRPA w zakresie realizacji zdań zawartych w rocznym Programie oraz zarządzenia Wójta Gminy Załuski z dnia 15 czerwca 2015 r.