

ZARZĄDZENIE NR 134/2018
WÓJTA GMINY DAMNICA
z dnia 19 października 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damnica, poprzez nadanie mu brzmienia wskazanego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 5 listopada 2018 roku.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Damnica.

§ 4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 32/2017 Wójta Gminy Damnica z dnia 13 lutego 2017 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica.


WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r.: poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DAMNICA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damnica, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Damnica, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Damnica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica;
- 4) Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Damnica, Skarbnika Gminy Damnica.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Damnica.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Damnica.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w godzinach pracy Urzędu, natomiast w poniedziałki również w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i w dni powszednie wolne od pracy, w godzinach od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, wynikające z obowiązujących norm prawnych;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z umów i porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie, na podstawie odrębnych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy;
- 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm prawnych ustanowionych przez organy Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentacji,
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3 Postanowienia ogólne

§ 7. Struktura komórek organizacyjnych i liczba etatów w Urzędzie:

Komórka organizacyjna	Symbol	Wymiar etatów
stanowiska kierownicze		
Wójt	W	1
Sekretarz	SG	1
Skarbnik	RF-S	1
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC1	1/8
referat finansowy		
stanowisko ds. księgowości budżetowej	RFII	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac	RFIII	1
stanowisko ds. księgowości podatkowej	RFIV	1
stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	RFV	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej	RFVI	1
stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	RFVII	1
samodzielne stanowiska		
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	OS	1
stanowisko ds. obsługi informatycznej	OI	1
stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej	RGiOC	1
stanowisko ds. oświaty	OD	7/8
stanowisko ds. kadr	KB	1
stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GNiR	1
stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	UE	1
stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP	1
stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	IB	1
stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	OŚiGO	1
stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną	IT	1
stanowiska pomocnicze i obsługi		
pomoc administracyjna	PA	1
kierowca		1
sprzątaczką		1
liczba etatów łącznie		25

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9. Działanie i funkcjonowanie Urzędu opiera się na następujących zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) kontroli wewnętrznej;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) jednoosobowego kierownictwa.

§ 10. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, wykonując powierzone obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa i zobligowani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.

2. Inwestycje oraz zakupy są dokonywane po uprzednim wyborze najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym również uregulowań wewnętrznych.

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo Urzędu opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu kierują i zarządzają nimi, w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych stanowią bezpośrednich przełożonych podległych im pracownikom i sprawują nad nimi nadzór.

5. Zasady obowiązujące w zakresie podpisywania pism w Urzędzie, określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Urząd funkcjonuje w oparciu o kontrolę zarządczą, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem działania jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z obowiązujących norm prawnych i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobligowane do współdziałania między sobą, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje

Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 15. 1. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt, na mocy ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i posiada uprawnienia do dokonywania wszelkich czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

4. Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) dokonywanie upoważnień pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta;

- 6) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 7) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania podczas sesji Rady;
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz dokonywanie ich oceny okresowej;
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady:
 - a) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez organ uchwałodawczy Gminy,
 - c) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - d) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
 - e) ogłaszanie przetargów;
- 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 15) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi normami prawnymi – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

5. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
- 6) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 7) stanowisko ds. zamówień publicznych;

- 8) stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- 9) stanowisko ds. inwestycji i budownictwa;
- 10) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 11) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną.

§ 16. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz.

3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, wskazanych w ust. 1.

§ 17. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i koordynowanie zadań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie;
- 2) koordynacja szkoleń i doształcania pracowników Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji z zakresu usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w samodzielnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 8) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie dokonywania zakupów środków trwałych;
- 10) pełnienie funkcji koordynatora systemu kontroli zarządczej;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów);
- 12) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń;
- 13) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 14) wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.

3. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 2) stanowisko ds. obsługi informatycznej;

- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej;
- 4) stanowisko ds. oświaty;
- 5) stanowisko ds. kadr;
- 6) stanowiska pomocnicze i obsługi.

4. Sekretarz prowadzi również nadzór nad obsługą prawną, świadczoną dla potrzeb Gminy w ramach usług.

5. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „SG”.

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

2. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu i układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych, mających wpływ na powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych;
- 7) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych;
- 8) przyjmowanie JPK oraz deklaracji VAT 7 od jednostek scentralizowanych, sprawdzanie poprawności zawartych w nich danych oraz sporządzanie i wysyłka zbiorczej dokumentacji do Urzędu Skarbowego;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Wójta, w zakresie finansów;
- 11) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, obejmujących swym zakresem finanse publiczne;
- 13) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 14) wykonywanie dodatkowych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowego Urzędu.

4. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają pracownicy referatu finansowego:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej;
- 6) stanowisko ds. księgowości za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „RF-S”.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje

poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19. Do zadań ogólnych pracownika, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz i innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych prawem przez organy Gminy Damnica;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych Gminy Damnica;
- 5) udzielanie pomocy Radzie, jej komisjom i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 6) prowadzenie, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i odpowiedzialności, postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, umów i postanowień;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji celem przedłożenia właściwym organom Gminy;
- 9) prowadzenie, określonych przez obowiązujące przepisy prawne, ewidencji i rejestrów, w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych, w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 11) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 12) znajomość i stosowanie norm prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;

- 13) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 14) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 15) podejmowanie działań zapewniających funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, dotyczących zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego;
- 18) terminowe rozliczanie faktur, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 19) uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 20) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy;
- 21) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez Wójta.

§ 20. 1. Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz uchwalanych przez Radę Gminy, dotyczących kwestii finansowych;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w Urzędzie;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 13) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu Gminy oraz opracowywanie, w tym zakresie, informacji i sprawozdań dla Wójta, Rady i jej komisji;

- 14) wymiar podatków i opłat lokalnych, z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 16) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz egzekucji należności pieniężnych;
- 17) organizowanie i nadzór inkasa należności pieniężnych;
- 18) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu;
- 19) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową Gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw stosuje symbol „**RF**”.

§ 21. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. obsługi sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta Gminy,
 - b) zarządzeń Wójta jako organu Gminy,
 - c) ogłoszeń Wójta jako organu Gminy,
 - d) obwieszczeń Wójta jako organu Gminy,
 - e) aktów normatywnych własnych kierownictwa Urzędu,
 - f) kart usług świadczonych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - b) delegacji służbowych;
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 6) prenumerata wydawnictw o problematyce samorządowej;
- 7) zabezpieczanie wykonywania pieczęci stosowanych w Urzędzie, tablic urzędowych i informacyjnych;
- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

- 9) przyjmowanie klientów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem;
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie;
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;
- 13) przyjmowanie pism sądowych, upublicznianie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych w Urzędzie;
- 14) obsługa Internetu i poczty elektronicznej;
- 15) dokonywanie opisu rachunków za wodę, ścieki oraz usługi kominiarskie w budynku Urzędu oraz remizie OSP w Damnicy;
- 16) planowanie, dokonywanie zakupu oraz rozliczanie zużycia opału wykorzystywanego na potrzeby budynku Urzędu;
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „OS”.

§ 22. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. obsługi informatycznej** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 2) ochrona i zabezpieczenie systemów i sieci informatycznych;
- 3) zapewnienie Urzędowi ochrony fizycznej;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica;
- 5) stała konserwacja sprzętu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie;
- 6) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie systemów i programów;
- 7) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych;
- 8) współpraca z autorami oprogramowań stosowanych w Urzędzie, w celu ich stałego aktualizowania i zapewnienia właściwego funkcjonowania;
- 9) wdrażanie nowych programów komputerowych;
- 10) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu;
- 11) zarządzanie bezpieczeństwem sprzętu informatycznego;
- 12) obsługa centrali telefonicznej – programowanie centrali, wydruk prowadzonych rozmów, bieżąca konserwacja;
- 13) obsługa sprzętu kopiującego – nadzorowanie właściwego użytkowania, eksploatacji i konserwacji;

14) udzielanie pomocy i porad pracownikom Urzędu, w zakresie właściwej obsługi sprzętu komputerowego i stosowanego oprogramowania.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „OI”.

§ 23. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez te organy;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) aktów prawa miejscowego,
 - b) uchwał Rady Gminy,
 - c) projektów uchwał Rady Gminy,
 - d) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
 - e) wniosków i interpelacji Radnych Gminy Damnica,
 - f) delegacji służbowych Radnych,
 - g) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Radę Gminy,
 - h) jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z obsługą posiedzeń Rady i jej komisji (w tym również sporządzanie protokołów);
- 5) organizowanie szkoleń Radnych;
- 6) obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów sołectw.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania dotyczące Obrony Cywilnej obejmujące między innymi:

- 1) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;
- 2) przygotowywanie ludności i mienia na wypadek wojny i klęsk żywiołowych;
- 3) tworzenie formacji Obrony Cywilnej;
- 4) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony Gminy Damnica i nadzorowanie jego realizacji;

3. Pracownik prowadzi sprawy związane z akcją kurierską i świadczeniami na rzecz obronności.

4. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „**RGiOC**”.

§ 24. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. oświaty** należy podejmowanie działań mających na celu wypełnienie obowiązków Gminy w zakresie oświaty i edukacji publicznej, a w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie niezbędnym do prawidłowego ich funkcjonowania;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacji szkół;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, dotyczących spraw z zakresu oświaty i edukacji;
- 5) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne;
- 6) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych;
- 8) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 11) realizacja zadań wynikających z dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Pracownik realizuje zadania dotyczące działalności gospodarczej, obejmujące między innymi:

- 1) przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do CEIDG;
- 2) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców, w zakresie określonym przez normy prawne – przygotowywanie projektów zawiadomień i decyzji;
- 4) umożliwianie wglądu do PKD.

3. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania dotyczące:

- 1) kwalifikacji wojskowej;
- 2) zbiórek publicznych i imprez masowych.

4. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „**OD**”.

§ 25. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. kadr** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prawidłowa obsługa w zakresie kadr, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) wdrażanie w jednostce odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych warunkujących przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie danych osobowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych na poziomie jednostki;
- 5) współpraca z wyznaczonym w Urzędzie Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem i zapotrzebowaniem pracowników w Urzędzie;
- 7) przygotowywanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem naborów na stanowiska pracy w jednostce;
- 8) prowadzenie dokumentacji, w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 9) organizowanie szkoleń i doskonalień zawodowych pracowników;
- 10) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 11) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych okolicznościowych, pracowników oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych;
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 15) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku;
- 18) organizowanie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 20) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 21) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników, upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji;

- 22) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 23) nadzór nad taborom urzędu, w tym planowanie i realizacja zakupów oraz remontów taboru;
- 24) nadzorowanie pracy kierowcy taboru Urzędu;
- 25) pełnienie funkcji koordynatora działań, w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych, w wyborach do Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborach Prezydenta RP, wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego oraz Referendach.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. kadr należy prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym.

4. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „KB”.

§ 26. 1. Zakresu zadań wykonywanych przez **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** obejmuje wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) koniecznych do uznania ojcostwa,
 - b) małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - c) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
 - d) o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) rejestrację danych w rejestrze PESEL;
- 6) dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- 7) przenoszenie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji, w drodze transkrypcji;
- 8) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 9) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,

- b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- c) zaświadczeń o stanie cywilnym.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania dotyczące ewidencji ludności, w szczególności obejmujące.

- 1) rejestrację podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy Damnica;
- 3) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji, dotyczących obowiązku meldunkowego;
- 6) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 7) współpracę z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, szpitalami, placówkami oświatowymi w zakresie ewidencji ludności;

3. Pracownik wykonuje czynności związane z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych, w szczególności obejmujące:

- 1) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa systemu informatycznego;
- 2) prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste;
- 3) udostępnianie na uzasadniony wniosek, podmiotom uprawnionym, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 4) udostępnianie danych, z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu;
- 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

4. Pracownik prowadzi również sprawy:

- 1) Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) Rejestru Wyborców.

5. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „USC”.

§ 27. 1. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy obejmuje:

- 1) zastępowanie Kierownika USC, w zakresie rejestracji stanu cywilnego;

2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „USC1”.

§ 28. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości budżetowej** należy w szczególności:

- 1) dekretacja dokumentów finansowych, wyciągów bankowych dotyczących organu;
- 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach, zgodnie z dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym szczegółowego opisu tych operacji;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi jednostki, ujmowanie zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 4) uzgadnianie wprowadzanych zapisów do ksiąg rachunkowych;
- 5) dzienne uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji gospodarczych z wyciągami bankowymi;
- 6) miesięczne zamykanie urządzeń księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów i sald;
- 7) uzgadnianie i weryfikacja kont rozrachunkowych i sald z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów Gminy;
- 9) prowadzenie analityki Urzędów Skarbowych;
- 10) sporządzanie sprawozdania budżetowego z dochodów realizowanych przez organ;
- 11) sprawdzanie sprawozdań finansowych złożonych przez podległe Gminie jednostki organizacyjne;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 13) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków oraz, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, uruchamianie środków na działalność jednostek budżetowych;
- 14) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie zrealizowanych dochodów i przekazanych im środków na wydatki budżetowe w okresach sprawozdawczych;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych organu i zbiorczych sprawozdań finansowych Gminy;
- 16) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 17) bieżące przekazywanie otrzymanych dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie, jednostkom wykonującym te zadania;
- 18) terminowe regulowanie spłat kredytów wraz z odsetkami;

- 19) prowadzenie ewidencji sum do wyjaśnienia;
- 20) wprowadzanie do programu księgowego projektu zatwierdzonego budżetu oraz zmian do budżetu;
- 21) przekazywanie jednostkom podległym informacji o zmianach w budżecie;
- 22) weryfikacja poprawności złożonych przez jednostki podległe planów finansowych, po zmianach w budżecie;
- 23) sporządzanie przelewów oraz dbałość o ich terminowość;
- 24) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 25) sprawdzanie zgodności danych w rejestrze zakupu i sprzedaży z deklaracją VAT 7;
- 26) sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT 7 oraz JPK Urzędu Gminy Damnica.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RFII**”.

§ 29. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości budżetowej i plac** należy w szczególności:

- 1) kwalifikowanie dowodów będących dokumentacją wydania środków pieniężnych, przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku do ujęcia ich w księgach rachunkowych (dekretowania dowodów księgowych) - dotyczy wydatków Urzędu;
- 2) księgowanie zaangażowania wydatków Urzędu zgodnie z klasyfikacją budżetową, na kontach pozabilansowych;
- 3) wstępna kontrola i księgowanie na kontach pozabilansowych wydatków strukturalnych z podziałem na obszary, zgodnie z opisem dokonany przez pracownika merytorycznego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno- rachunkowym;
- 6) księgowanie, bieżąca kontrola, weryfikacja i uzgadnianie z pracownikiem merytorycznym kosztów ewidencjonowanych na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 7) nadzór nad udzielonymi z budżetu Gminy dotacjami, poprzez współpracę z pracownikami merytorycznymi;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków;
- 9) uzgadnianie z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za projekt, danych wykazanych w sprawozdaniu dotyczącym realizacji programów unijnych z ewidencją księgową na kontach analitycznych poszczególnych projektów z udziałem dofinansowania;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 11) sprawdzanie raportów kasowych wydatkowych pod względem formalno-rachunkowym;

- 12) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 13) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 14) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych wykonania wydatków Urzędu Gminy, zgodnie z ewidencją księgową i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługa w tym zakresie programu „Budżet”;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu;
- 17) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w zakresie obrotu gotówką, stanu zapasu gotówki, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, stanu należności i zobowiązań oraz przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji, w tym zakresie, w ewidencji księgowej;
- 18) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 19) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, sporządzanie list płac i wypłat;
- 20) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- 21) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków;
- 22) obsługa systemu teleinformatycznego „Płatnik”;
- 23) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin;
- 24) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (RCA, RSA, DRA, RMUA, IWA);
- 25) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 26) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 27) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń
- 29) prowadzenie ewidencji podatku VAT wraz ze sporządzaniem rejestru zakupów oraz deklaracji VAT 7, w zakresie podatku naliczonego.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RFIII**”.

§ 30. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości podatkowej** należy w szczególności:

- 1) dekretowanie dochodów budżetu Gminy;

- 2) prowadzenie kont podatkowych oraz kont niepodatkowych dla poszczególnych płatników, według rodzaju podatku, opłaty i pozostałych dochodów;
- 3) kontrola raportów kasowych dochodowych, pod względem formalnym;
- 4) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną na poszczególnych kontach;
- 5) bieżąca analiza rachunku bankowego dochodów;
- 6) naliczanie odsetek z tytułu zaległości zobowiązań podatkowych oraz odsetek od innych należności;
- 7) uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym;
- 8) wprowadzanie przypisów z tytułu wpłat i opłat niepodatkowych;
- 9) przygotowywanie decyzji o umorzeniu, przesunięciu terminu płatności, rozłożeniu na raty, w zakresie opłat niepodatkowych;
- 10) monitorowanie planowego wpływu dochodów budżetu Gminy oraz nadzorowanie eliminacji zadłużeń;
- 11) rzetelna i prawidłowa windykacja wszystkich należności pieniężnych, poprzez wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, decyzji, postanowień, zawiadomień z tytułu zarachowania – zwrot nadpłat zobowiązań podatkowych;
- 12) dbałość o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych, między innymi poprzez: sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz do Urzędu Skarbowego o wpis do rejestru zastawów skarbowych;
- 13) przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności niepodatkowych, na drodze postępowania sądowego, dla pracowników merytorycznych;
- 14) wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości;
- 15) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach oraz o wykreśleniu zadłużenia z hipoteki;
- 16) uzgadnianie i potwierdzanie sald z tytułu wpłat zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 17) sporządzanie następujących zbiorczych zestawień: przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat w poszczególnych podatkach i opłatach;
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z dochodów ewidencjonowanych w Urzędzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów Urzędu;
- 20) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 21) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;

- 22) sporządzenie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorstw we wpłatach podatków należnych Gminie;
- 23) sporządzanie sprawozdań z wpływów podatku rolnego do Izby Rolniczej;
- 24) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw;
- 25) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Czynności wykonywane przez pracownika, wskazane w ust. 1 pkt.: 1-2, 4, 6-7, 9-12, 14-17, i 22 nie dotyczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RFIV**”.

§ 31. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. wymiaru podatków i opłat** należy w szczególności:

- 1) kompleksowe i terminowe naliczanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów wymiarowych;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej dla osób fizycznych i prawnych: gospodarstw rolnych, nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 3) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej;
- 4) przygotowywanie nakazów płatniczych, decyzji na poszczególne należności podatkowe;
- 5) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań dotyczących poszczególnych podatków;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o udzielenie zwolnienia, umorzenia bądź rozłożenia na raty podatków;
- 7) przygotowywanie decyzji dotyczących umorzeń podatków, odroczeń terminu płatności, rozkładania podatku na raty, ulg i zwolnień oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 8) wystawianie zaświadczeń dla podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) przeprowadzanie kontroli danych ujętych w składanych przez podatników informacjach i deklaracjach;
- 10) sporządzenie sprawozdań z tytułu dokonanych umorzeń i odroczeń oraz wyliczanie skutków obniżenia stawek podatkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 12) udział w pracach nad budżetem i analizami w zakresie prowadzonych spraw.

2. Pracownik do znakowania spraw używa stosuje symbol „**RFV**”.

§ 32. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym;
- 2) wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat na poszczególne konta podatkowe;
- 3) księgowanie raportów kasowych z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 5) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Gminy;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych, dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) prowadzenie ewidencji podatku VAT wraz ze sporządzaniem rejestru sprzedaży oraz deklaracji VAT 7, w zakresie podatku należnego.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RFVI**”.

§ 33. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** należy w szczególności:

- 1) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kartach kontowych w systemie finansowo-księgowym programu „Gmina 2”;
- 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości dotyczące podatków i opłat lokalnych;
- 3) dekretowanie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie kont dla płatników za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną;
- 6) bieżąca analiza rachunku bankowego, obejmującego operacje związane z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) monitorowanie planowanego wpływu dochodów za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat;

- 9) wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości;
- 10) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonej egzekucji;
- 11) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej i przesyłanie ich do właściwych Sądów Rejonowych;
- 12) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald;
- 13) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatą za zagospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RFVII**”.

§ 34. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości, między innymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, oddawania w trwały zarząd, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 2) naliczanie opłaty adiacenckiej;
- 3) sporządzanie informacji dotyczącej zasobów mienia komunalnego, planowanych kosztów i wpływów związanych ze sprzedażą, w ramach materiałów planistycznych do budżetu;
- 4) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego z zasobów mieszkaniowych Gminy;
- 6) analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie;
- 7) realizacja spraw związanych z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa;
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych;
- 9) przyjmowanie wniosków od producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu tego podatku;
- 10) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC przez rolników oraz kontrola zawarcia umów ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 11) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**GNiR**” .

§ 35. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków dotyczących dofinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych;
- 3) koordynowanie działań na stanowiskach merytorycznych w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) bieżąca analiza dostępnych informacji i materiałów, dotyczących możliwości i sposobów pozyskania środków finansowych z zewnątrz i przekazywania ich na właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie;
- 5) współpraca z Radami Sołeckimi, w zakresie tworzenia wieloletnich planów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych;
- 2) współpracy z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „UE” .

§ 36. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych, realizowanych przez Wójta Gminy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 2) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 3) składanie do Wójta wniosków, dotyczących powołania komisji przetargowej i przewodniczenie jej;
- 4) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych;
- 5) upublicznianie ogłoszeń dotyczących przetargów, zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi;
- 6) prowadzenie wszelkich czynności, związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami;
- 7) prowadzenie dokumentacji przetargowych, rejestru zamówień publicznych i umów;
- 8) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem zamówień publicznych;

9) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych;

10) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych oraz umów;

2. Pracownik realizuje również zadania z zakresu promocji i rozwoju Gminy.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**ZP**.”

§ 37. 1. Zakres zadań pracownika na stanowisku **ds. planowania przestrzennego** obejmuje podejmowanie wszelkich czynności wynikających z norm prawnych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego na poziomie Gminy, a w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;

2) koordynowanie i obsługa działań związanych z opracowaniem i uzgadnianiem materiałów planistycznych;

3) przechowywanie i udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

7) przygotowywanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

9) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym ich rejestru;

10) przedstawianie propozycji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

11) zatwierdzanie lokalizacji dzieł planistycznych: pomników, tablic, reklam;

12) podejmowanie czynności w zakresie naliczania opłaty planistycznej;

13) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania w zakresie:

1) prowadzenia postępowań dotyczących oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

2) przygotowywania projektów decyzji dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;

3) prowadzenia ewidencji zabytków.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**PP**” .

§ 38. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. inwestycji i budownictwa** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji gminnych, w tym także remontów i modernizacji;
- 2) udział w odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych;
- 3) rozliczanie inwestycji, w tym remontów i modernizacji;
- 4) planowanie, ewidencjonowanie, realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej;
- 5) uczestnictwo w planowaniu i dokonywaniu zamówień publicznych w imieniu Gminy, w zakresie remontów i inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, dotyczących inwestycji;
- 7) dokonywanie oceny potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury technicznej;
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego;
- 9) zabieganie o środki finansowe zewnętrzne, na realizację inwestycji gminnych, w tym sporządzanie wniosków i innych niezbędnych opracowań (programów, harmonogramów);
- 10) prowadzenie ewidencji inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 11) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i budownictwa;
- 12) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji inwestycji finansowych ze środków funduszu sołeckiego.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**IB**”.

§ 39. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami** należy w szczególności:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony środowiska, a także ochrony jego jakości;
- 3) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska, z uwzględnieniem środków zewnętrznych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z uchwalaniem planu ochrony środowiska;
- 5) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 8) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów, w tym wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, pochodzącego z gospodarstw domowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wykonywania obowiązku przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie tych obowiązków;
- 10) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty od właścicieli lub zarządców nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych oraz przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji;
- 11) weryfikacja prawdziwości informacji zawartych w deklaracjach właścicieli nieruchomości;
- 12) obsługa programów komputerowych wspomagających gospodarkę odpadami, w tym również systemu do naliczania i poboru opłat należnych gminie z tytułu gospodarowania odpadami;
- 13) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 14) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami prowadzonej przez Gminę;
- 15) opracowywanie i udostępnianie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym projektów uchwał dotyczących:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie, dostosowanego do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - b) częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
 - d) określenia sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów,

- e) określenia metody ustalenia opłaty oraz stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 18) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia oraz kontrolowanie osiągania przez Gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz graniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 19) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 prowadzi również sprawy dotyczące:

- 1) usuwania drzew i zakrzewień;
- 2) pomników przyrody, w tym ich ewidencjonowania;
- 3) współpracy z konserwatorem przyrody;
- 4) obsługi funduszu sołectkiego.

3. Pracownik do znakowania spraw stresuje symbol „OŚiGO”.

§ 40. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. zarządzania infrastrukturą techniczną** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie :

- 1) sieci i urządzeń elektrycznych, w tym współpraca z gestorami sieci w zakresie ich przebiegu, stanu technicznego i modernizacji, a także w zakresie dostaw usług i rozliczeń za świadczenia energetyczne;
- 2) zapotrzebowania i optymalizacji energetycznej Gminy i jej zasobów;
- 3) sieci i urządzeń innej infrastruktury technicznej lokalizowanej na terenie Gminy, tj.: komunikacyjnej, ciepłowniczej, gazowej;
- 4) melioracji, retencji, regulacji wód, stanu urządzeń i budowli hydrotechnicznych oraz sytuacji wód powierzchniowych i podziemnych;
- 5) obowiązków Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne oraz współpracy z innymi instytucjami w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 6) nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej znajdujących się w zasobach Gminy poprzez:
 - a) przeglądy obiektów budowlanych,
 - b) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów,
 - c) przeglądy placów rekreacyjnych i obiektów sportowych oraz planowanie ich remontów i konserwacji.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania dotyczące drogownictwa i komunikacji:

- 1) sporządzanie projektów decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, ułożenia urządzeń infrastruktury niezwiązanych z utrzymaniem drogi;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 3) przygotowywanie projektów planu rozwoju sieci dróg gminnych;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie danych dotyczących stanu dróg na terenie Gminy;
- 5) kontrola bieżąca stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników, oznakowania poziomego i pionowego;
- 6) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i rowów przydrożnych;
- 7) współpraca z zarządem dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania dróg oraz chodników na odcinkach przebiegających przez Gminę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem zewnętrznym i komunikacją na terenie Gminy.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „IT”.

§ 41. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **pomocy administracyjnej** należą w szczególności czynności pomocnicze w zakresie obsługi administracyjnej.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „PA”.

§ 42. Do zakresu zadań **kierowcy** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi transportowej pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednio dokonanych uzgodnieniu z pracownikiem, w którego dyspozycji pozostaje tabor Urzędu;
- 2) rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
- 3) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej.

§ 43. Do zakresu zadań **sprzątaczk** należy w szczególności utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.


WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma obejmujące zakres ich kompetencji.

§ 4. Pracownicy przygotowujący i dokonujący wydruki projektów pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają w lewym dolnym rogu strony, imienną pieczęć wraz z parafą lub składają czytelny podpis, które stanowią potwierdzenie przygotowania i wydrukowania określonego projektu.

WÓJT
inż. Grzegorz Janowski

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które obejmują całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe, które obejmują poszczególne zagadnienia lub zagadnienie wynikające z zakresu działalności kontrolowanej komórki, stanowiące niewielki wycinek jego działalności;
- 3) wstępne, które obejmują kontrole zamierzeń i czynności przed ich podjęciem oraz dokonują oceny stopnia przygotowania;
- 4) bieżące, obejmujące czynności w trakcie realizacji;
- 5) sprawdzające, które następują po dokonaniu określonych czynności, mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki

organizacyjnej Urzędu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

4. Dowody stanowią w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) wyniki oględzin;
- 3) zeznania świadków;
- 4) opinie biegłych;
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub inna osoba, działająca w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Wójta, w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) sekretarz, w odniesieniu do samodzielnych komórek organizacyjnych;
- 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki, kierownik ten, jest zobowiązany do złożenia kontrolującemu w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

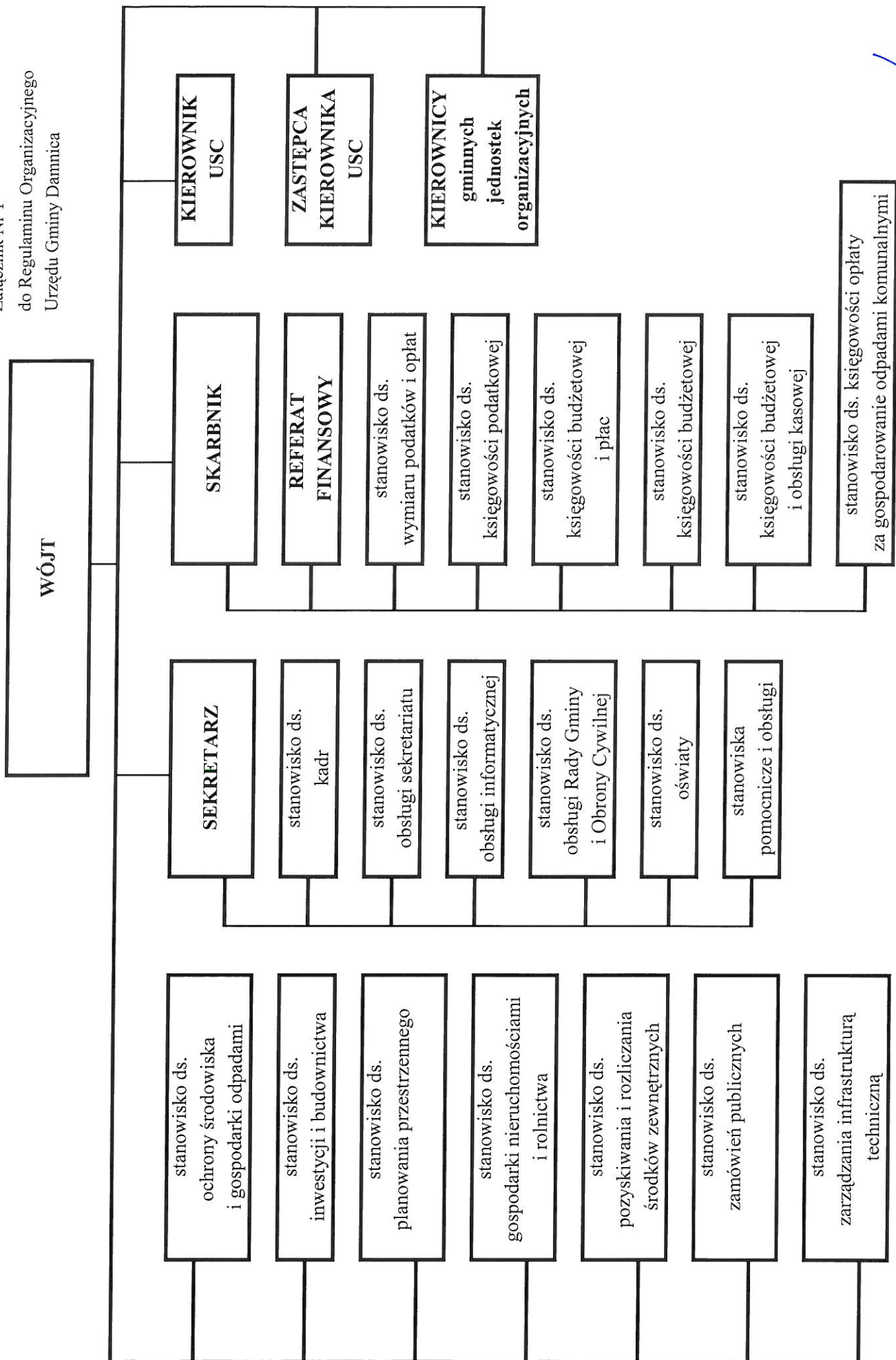
§ 8. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kontrolowany;
- 2) Wójt;
- 3) Sekretarz;
- 4) osoba odpowiedzialna za prowadzenie akt osobowych.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe, sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.


WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski



WÓJT

inż. Grzegorz Jaworski