

ZARZĄDZENIE NR *13*/2019  
WÓJTA GMINY DAMNICA  
z dnia *21* stycznia 2019 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.<sup>1)</sup>)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damnica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.


§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Damnica.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 172/2018 Wójta Gminy Damnica z dnia 12 grudnia 2018 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica.

WOJEW  
*Andrzej Korcany*  
mgr Andrzej Korcany

---

<sup>1)</sup> 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.

§ 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) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Damnica, Zastępcę Wójta Gminy Damnica, 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. Urząd pomaga Wójtowi w wykonywaniu zadań Gminy oraz zapewnia organizację pracy i współdziałanie organów Gminy

§ 4. 1. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach:

- 1) poniedziałek: od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>;
- 2) wtorek – czwartek: od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;

3) piątek: od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.

2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałek, w godzinach: od 14<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz wolne od pracy.

## **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, rozdzielanie, 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.

3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 7. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

### Rozdział 3 Organizacja Urzędu

§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska, zespoły oraz referaty:

Komórka organizacyjna	Symbol	Wymiar etatów
<b>stanowiska kierownicze</b>		
Wójt	W-1	1
Zastępca Wójta	W-2	1/2
Sekretarz	RO-S	1
Skarbnik	RF-S	1
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC-1	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC-2	1/8
<b>referat finansowy – podległy Skarbnikowi</b>		
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

<b>referat organizacyjny – podległy Sekretarzowi</b>		
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	RO II	1
stanowisko ds. obsługi mieszkańców	RO III	1
stanowisko ds. obsługi informatycznej	RO IV	1
stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RO V	1
stanowisko ds. kadr	RO VI	1
<b>samodzielne stanowiska podległe Wójtowi</b>		
stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych	ZKiO	1
stanowisko ds. oświaty	OD	7/8
stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	KW	1
stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami	PR	1/2
<b>zespół ds. inwestycji podległy Wójtowi - ZI</b>		
stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	IB	1
stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną	IT	1
stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP	1
stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	UE	1
<b>zespół ds. planowania i gospodarki komunalnej podległy Zastępcy Wójta - PiGK</b>		
stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GNiR	1
stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	OŚiGO	1
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
pomoc administracyjna	PA	1
kierowca		1
sprzątaczką		1
konserwator		1
<b>liczba etatów łącznie</b>		<b>32</b>

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

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 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 Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

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

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i koordynatorzy zespołów Urzędu kierują i zarządzają pracownikami, w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Zasady obowiązujące w zakresie obiegu dokumentów oraz 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 odrębne zarządzenie Wójta Gminy Damnica.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne oraz zespoły w Urzędzie realizują zadania wynikające z obowiązujących norm prawnych i Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne, zespoły oraz samodzielne stanowiska są zobligowane do współdziałania między sobą, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i kompetencje Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy**

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

2. 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.

3. Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 3) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta;
- 4) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 5) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 8) wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady;
- 11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 12) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez organ uchwałodawczy Gminy,
- 13) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 14) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 15) ogłaszanie przetargów;
- 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 17) 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.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;



- 6) samodzielne stanowiska ds.:
- a) oświaty,
  - b) kontroli wewnętrznej,
  - c) promocji i współpracy z organizacjami,
  - c) zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych;
- 7) zespół ds. inwestycji, w skład którego wchodzi stanowiska:
- a) stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
  - b) stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną,
  - c) stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - d) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

§ 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 Zastępca Wójta, pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta - Sekretarz.

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

§ 17. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta, w szczególności pełni funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej:

3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez zespół ds. planowania i gospodarki komunalnej. W skład tego zespołu wchodzi stanowiska ds.:

- 1) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
- 2) ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 3) planowania przestrzennego.

4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „W-2”.

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

- 1) organizowanie pracy i koordynowanie zadań realizowanych przez pracowników Urzędu oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie;
- 2) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu;





- 3) koordynacja szkoleń i doształcania pracowników Urzędu;
- 4) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji z zakresu usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz 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) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów);
- 11) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń;
- 12) wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta.

3. Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika referatu organizacyjnego Urzędu i bezpośrednio podlegają mu stanowiska:

- 1) ds. obsługi sekretariatu;
- 2) ds. obsługi mieszkańców;
- 3) ds. obsługi informatycznej;
- 4) ds. obsługi Rady Gminy;
- 5) ds. kadr;
- 6) pomocnicze i obsługi.

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

6. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RO-S”.

**§ 19.** 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) wykonywanie dodatkowych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowego Urzędu i bezpośrednio podlegają mu stanowiska:

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

4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RF-S”.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i kompetencje**

#### **poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu**

##### **§ 20. 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) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie składanego wniosku;
- 12) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 15) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 16) podejmowanie działań zapewniających funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 17) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, dotyczących zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego;
- 19) terminowe rozliczanie faktur, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 20) uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 21) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 22) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy;
- 23) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez Wójta.



**§ 21. 1. Zadania na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** obejmują wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego dla kościołów i związków wyznaniowych;
- 5) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonuje się 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) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji, dotyczących obowiązku meldunkowego;
- 5) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców;
- 6) współpracę z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, placówkami oświatowymi w zakresie ewidencji ludności.

3. Na stanowisku wykonuje się również 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 danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu;
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

4. Pracownik pełni funkcję 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 oraz prowadzi Rejestr Wyborców.

5. Do obowiązków na stanowisku wskazanym w ust. 1 należy również prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Do znakowania spraw stosuje się symbol „USC-1”.

**§ 22.** 1. Zakres zadań i kompetencji **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** obejmuje:

- 1) zastępowanie Kierownika USC, w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „USC-2”.

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

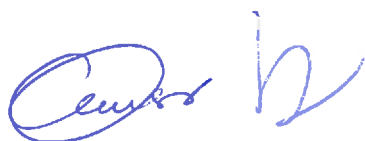
- 1) dekretacja dokumentów finansowych, wyciągów bankowych dotyczących organu;
- 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach, zgodnie z dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym szczegółowego opisu tych 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. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFII”.

**§ 24. 1. Do zadań 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) sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno - rachunkowym;
- 5) księgowanie, bieżąca kontrola, weryfikacja i uzgadnianie z pracownikiem merytorycznym kosztów ewidencjonowanych na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 6) nadzór nad udzielonymi z budżetu Gminy dotacjami, poprzez współpracę z pracownikami merytorycznymi;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków;



- 8) 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;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 10) sprawdzanie raportów kasowych wydatkowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 12) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 13) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych wykonania wydatków Urzędu Gminy, zgodnie z ewidencją księgową i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługa w tym zakresie programu „Budżet”;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu;
- 16) 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;
- 17) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 18) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, sporządzanie list płac i wypłat;
- 19) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- 20) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków;
- 21) obsługa systemu teleinformatycznego „Płatnik”;
- 22) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin;
- 23) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (RCA, RSA, DRA, RMUA, IWA);
- 24) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 25) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 26) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń
- 28) prowadzenie ewidencji podatku VAT wraz ze sporządzaniem rejestru zakupów oraz deklaracji VAT 7, w zakresie podatku naliczonego.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFIII”.



**§ 25. 1. Do zadań 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 wskazane w ust. 1 pkt.: 1-2, 4, 6-7, 9-12, 14-17, i 22 nie dotyczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFIV”.

**§ 26. 1.** Do zadań 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) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w paliwie: przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie sprawozdań, wykazów, zestawień;
- 13) udział w pracach nad budżetem i analizami w zakresie prowadzonych spraw;



2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFV”.

**§ 27. 1.** Do zadań 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. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFVI”.

**§ 28. 1.** Do zadań 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;
- 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. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFVII”.

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

- 1) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta Gminy,
  - b) zarządzeń Wójta jako organu Gminy,
  - c) aktów normatywnych własnych kierownictwa Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji:
  - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
  - b) delegacji służbowych;
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 4) prenumerata wydawnictw o problematyce samorządowej;
- 5) organizacja procesu podpisywania pism;
- 6) zabezpieczanie wykonywania pieczęci stosowanych w Urzędzie, tablic urzędowych i informacyjnych;
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 8) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków;
- 9) organizowanie kontaktów mieszkańców 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 gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;
- 12) upublicznianie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych w Urzędzie;
- 13) obsługa Internetu i poczty elektronicznej;

- 14) rozliczanie rachunków za wodę, ścieki oraz usługi kominiarskie w budynku Urzędu;
- 15) rozliczanie zużycia opału wykorzystywanego na potrzeby budynku Urzędu;

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku wskazanym w ust. 1 pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**ROII**”.

**§ 30.** 1. Do zakresu zadań na stanowisku **ds. obsługi mieszkańców** należy prowadzenie punktu obsługi mieszkańców, a w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa mieszkańców;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 3) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 4) prowadzenie rejestru i nadzór nad aktualizacją kart usług świadczonych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających;
- 6) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 7) organizacja wysyłki korespondencji i przesyłek oraz współpraca z operatorem pocztowym;
- 8) obsługa Internetu, poczty elektronicznej i centrali telefonicznej.

2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**ROIII**”.

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

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w tym ich ochrona i zabezpieczenie;
- 2) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego i teleinformatycznego w Urzędzie;
- 3) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami informatycznymi;
- 4) prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;
- 5) koordynacja i zapewnienie obsługi informatycznej wyborów;
- 6) zapewnienie Urzędowi bezpieczeństwa fizycznego, organizacja ochrony, w tym nadzór nad prawidłowością działania systemów alarmowych;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica;
- 8) stała konserwacja sprzętu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie;
- 9) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie systemów i programów;
- 10) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych oraz zarządzanie profilami i certyfikatami;
- 11) obsługa techniczna centrali telefonicznej – programowanie centrali, wydruk prowadzonych

rozmów, bieżąca konserwacja;

12) obsługa techniczna sprzętu kopiującego – nadzorowanie właściwego użytkowania, eksploatacji i konserwacji;

13) identyfikacja potrzeb w zakresie informatycznego wyposażania stanowisk pracy oraz sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**ROIV**”.

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

1) koordynowanie przygotowywanych, przez pracowników Urzędu i jednostki podległe, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych 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, wniosków i petycji rozpatrywanych 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;

5) organizowanie szkoleń Radnych;

6) obsługa kancelaryjno - techniczna jednostek pomocniczych Gminy;

7) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów sołectw.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 prowadzi się również kancelarię informacji niejawnych.

3. Do znakowania spraw stosuje symbol „**ROV**”.

**§ 33.** 1. Do zadań na stanowisku **ds. kadr** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników w Urzędzie;

2) prowadzenie dokumentacji, w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych

pracowników;

- 3) organizowanie szkoleń i doskonalień zawodowych pracowników;
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych okolicznościowych, pracowników oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku;
- 11) organizowanie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 13) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 14) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników, upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 16) nadzór nad taborem Urzędu, w tym planowanie i realizacja zakupów oraz remontów;
- 17) nadzorowanie pracy kierowcy Urzędu;
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Do obowiązków 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.

3. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „ROVI”.

**§ 34. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych należy prowadzenie spraw:**

- 1) zarządzania kryzysowego;
- 2) obrony cywilnej;
- 3) Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 4) obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i kwalifikacji wojskowej;



5) imprez masowych.

2. Na stanowisku realizowane są również zadania z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) aktualizowanie wewnętrznych polityk bezpieczeństwa;
- 3) weryfikacja fizycznych środków bezpieczeństwa stosowanych w obszarach przetwarzania danych osobowych;
- 4) podejmowania działań w sytuacji naruszenia ochrony danych;
- 5) przeprowadzania okresowych audytów wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Pracownik pełni również funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „ZKiO”.

**§ 35.** 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 postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) współpraca ze związkami zawodowymi placówek oświatowych w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne;
- 5) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych;
- 7) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 8) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 10) realizacja zadań wynikających z dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 realizowane są także zadania dotyczące:

- 1) działalności gospodarczej;
- 2) edukacji wczesnoszkolnej oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OD”.



§ 36. 1 Do zakresu zadań na stanowisku **ds. kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych;
- 3) badanie prawidłowości realizacji zadań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 5) sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli;
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych w następstwie kontroli;
- 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „KW”.

§ 37. 1. Do zakresu zadań na stanowisku **ds. promocji i współpracy z organizacjami** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) promocji i rozwoju Gminy oraz koordynowanie realizacji tych zadań w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) ochrony zdrowia;
- 3) kultury, turystyki i zabytków w celu ekspozycji walorów Gminy;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych;

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „PR”.

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

- 1) realizacja inwestycji gminnych, w tym także remontów i modernizacji;
- 2) planu rozwoju sieci dróg gminnych;
- 3) planu potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
- 4) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno - budowlanego;
- 5) prowadzenie ewidencji inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 6) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i budownictwa;
- 7) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze środków funduszu sołectkiego.





2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „IB”.

**§ 39.** 1. Do zakresu zadań 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 (komunikacyjnej, ciepłowniczej, gazowej) lokalizowanej na terenach Gminy, będących drogami;
- 4) melioracji, retencji, regulacji wód, stanu urządzeń i budowli hydrotechnicznych oraz 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 – Urzędu Gminy Damnica - poprzez:
  - a) przeglądy budowlane,
  - b) prowadzenie książki obiektu budowlanego;

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonywane są 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) współpraca z zarządem dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania dróg oraz chodników na odcinkach przebiegających przez Gminę;
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem zewnętrznym i komunikacją oraz organizacją ruchu drogowego na terenie Gminy,
- 5) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zadań nie będących inwestycjami, finansowanych ze środków funduszu sołeckiego.

4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „IT”.

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

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym regulaminem udzielania zamówień publicznych;



- 3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 4) doradztwo pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawach zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy, a także z wyłączeniem przygotowania wyjaśnień stronom postępowania;
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „ZP.”

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

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, fundusze, Urząd Marszałkowski, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, agencje rządowe, itp.)
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 4) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonywane są również zadania w zakresie:

- 1) współpracy z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych,
- 2) współpraca z Radami Sołectkimi, w zakresie tworzenia wieloletnich planów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację oraz obsługa funduszu sołectkiego.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „UE” .

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi, między innymi w



zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, oddawania w trwały zarząd, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;

- 2) prowadzenie postępowań dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) naliczanie opłat adiacenckich;
- 4) obciążanie sieciami i urządzeniami innej infrastruktury terenów Gminy, niebędących drogami;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów gminnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną nieruchomości;
- 7) sporządzanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz nadzór nad jego realizacją;
- 8) określanie zasad wynajmowania lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją;
- 9) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości;

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 prowadzi się również sprawy dotyczące:

- 1) rolnictwa
- 2) leśnictwa,
- 3) łowiectwa,
- 4) ochrony zwierząt.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „GNiR”.

**§ 43.** 1. Zakres zadań 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) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przechowywanie i udostępnianie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;



- 6) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie naliczania opłaty planistycznej;
- 8) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
- 9) działania wynikające z ustawy krajobrazowej,

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania w zakresie ewidencji zabytków.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „PP” .

**§ 44.** 1. Zakres zadań za stanowisku **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami** obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 3) wykonywanie zadań związanych z uchwalaniem planu ochrony środowiska;
- 4) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie tych obowiązków;
- 7) 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;

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

- 1) usuwania drzew i zakrzewień;
- 2) pomników przyrody, w tym ich ewidencjonowania
- 3) edukacji i promocji ekologicznej.

4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OŚiGO” .

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

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

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

- 1) zapewnienie obsługi transportowej pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednio dokonanym 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.

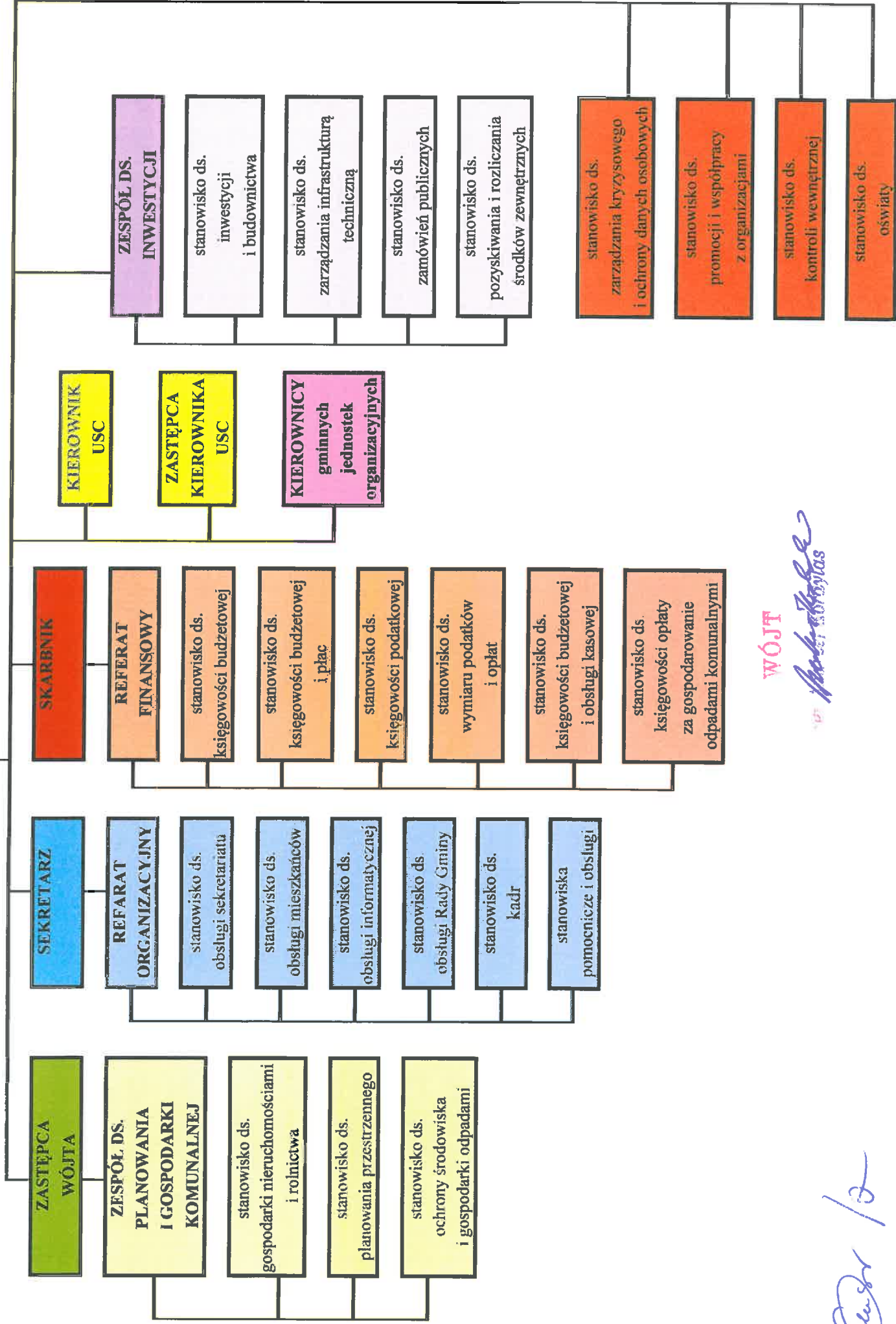
§ 47. Do zakresu zadań **sprzątaczk** należy w szczególności utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.

§ 48. Do zakresu czynności **konserwatora** należy w szczególności: wykonywanie drobnych, bieżących napraw i remontów w Urzędzie, dbanie o wygląd otoczenia wokół Urzędu.

WÓJT  
*Andrzej Koraylas*  
mgr Andrzej Koraylas

*Andrzej Koraylas*

**WÓJT**



**WÓJT**  
*[Signature]*

*[Signature]*  
/2

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt.

2. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zdań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca, podpisują pisma obejmujące zakres ich kompetencji.

5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji finansowej reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2. 1. Dokumenty pozostawione do podpisu powinny zostać uprzednio opatrzone na egzemplarzach (wysyłanym wnioskodawcy oraz pozostającym w aktach sprawy) imienną pieczęcią wraz z parafą lub czytelnym podpisem, co stanowi potwierdzenie przygotowania dokumentu.

2. Dodatkowo dokumenty, o których mowa w ust. 1, winny zawierać informację, który urzędnik (z imienia i nazwiska) prowadzi sprawę oraz kontaktowy numer telefonu do niego.

2. Opinii prawnej, w szczególności wymagają następujące dokumenty:

- 1) akty prawne o charakterze ogólnym;
- 2) wydane w sprawach indywidualnych, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
- 4) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 5) dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 3. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi mieszkańców i obejmuje w szczególności:
  - a) rejestrację w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji,

- b) wstępną segregację na komórki organizacyjne, następnie przekazanie na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, celem dokonania przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę, dekretacji na referaty, zespoły, samodzielnych pracowników,
  - c) rozdział korespondencji zgodnie z dokonaną dekretacją w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji oraz poinformowanie pracowników o konieczności odbioru korespondencji w wersji papierowej;
- 2) obsługa korespondencji wychodzącej realizowana jest na stanowisku wskazanym w pkt 1 i uwzględnia niżej wymienione czynności:
- a) korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi mieszkańców przez pracowników właściwych rzeczowo, po uprzednim zarejestrowaniu jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji, w kompletnych, zaadresowanych kopertach; zwrotne potwierdzenia odbioru, zwane dalej „zpo”, winny być opisane w sposób umożliwiający identyfikację stanowiska właściwego rzeczowo,
  - b) prawidłowość dokonanej rejestracji wysyłki weryfikowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji przez pracownika ds. obsługi mieszkańców, po czym przekazywana jest pracownikowi właściwemu do nadania wysyłek u operatora pocztowego,
  - c) przekazane przez operatora „zpo”, odbierane są przez pracowników właściwych rzeczowo (celem wpięcia w akta sprawy), po czym poszczególni pracownicy odnotowują ten fakt w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji.

WÓJT  
*Andrzej Kordylas*  
mgr Andrzej Kordylas

*Andrzej Kordylas*