

ZARZĄDZENIE NR 19/2020

WÓJTA GMINY DAMNICA

z dnia 05. lutego 2020 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 2019 r. poz. 506 ze 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 263/2019 Wójta Gminy Damnica z dnia 30 grudnia 2019 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica.

**WÓJT**  
  
**mgr Andrzej Kordylas**



## **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, 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.

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	1/4
Sekretarz	RO-S	1
Skarbnik	RF-S	1
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC-1	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC-2	1/8
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN	1/8
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	KGOP	1/4
<b>stanowiska w referacie finansowym – podległym Skarbnikowi</b>		
ds. księgowości budżetowej	RFII	1
ds. księgowości budżetowej i płac	RFIII	1
ds. księgowości podatkowej	RFIV	1

ds. wymiaru podatków i opłat	RFV	1
ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej	RFVI	1
ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	RFVII	1
<b>stanowiska w referacie organizacyjnym – podległe Sekretarzowi</b>		
ds. obsługi sekretariatu	RO II	1
ds. obsługi mieszkańców	RO III	1
ds. obsługi informatycznej	RO IV	1
ds. obsługi Rady Gminy	RO V	1
ds. kadr	RO VI	1
<b>pomocnicze i obsługi:</b>	-	-
Pomoc administracyjna	PA	1
kierowca	-	1
sprzątaczką	-	1
<b>samodzielne stanowiska podległe Wójtowi</b>		
ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych	ZKiO	7/8
ds. oświaty	OD	1
ds. kontroli wewnętrznej	KW	1
<b>zespół ds. inwestycji podległy Wójtowi - ZI</b>		
stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	IB	1
stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	UE	1
wieloosobowe ds. zamówień oraz promocji i współpracy z organizacjami	ZPI, II	1 3/4
<b>zespół ds. planowania i gospodarki komunalnej podległy Zastępcy Wójta - PiGK</b>		
stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GNiR	7/8
stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	OŚiGO	1
stanowisko ds. gospodarowania infrastrukturą	GI	1
<b>liczba etatów łącznie</b>		<b>29 1/4</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 oraz 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 kierują i zarządzają pracownikami, w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Wprowadza się możliwość powoływania koordynatorów zespołów, w skład których wchodzi pracownicy na samodzielnych stanowiskach powiązanych zadaniowo. Koordynator zapewnia prawidłową realizację zadań, nie jest zwierzchnikiem służbowym pracowników wchodzących w skład zespołu.

6. 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 w Urzędzie realizują zadania wynikające z obowiązujących norm prawnych i Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobligowani 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) realizacja czynności z zakresu prawa pracy wobec 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) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
- 7) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej;
- 8) samodzielne stanowiska ds.:
  - a) oświaty,
  - b) kontroli wewnętrznej,
  - c) zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych;
- 9) zespół ds. inwestycji, w skład którego wchodzi stanowiska:
  - a) ds. inwestycji i budownictwa,
  - c) ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
  - d) ds. zamówień oraz promocji i współpracy z organizacjami.

**§ 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.

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) gospodarowania infrastrukturą.

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) koordynacja szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji z zakresu usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 7) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie dokonywania zakupów środków trwałych w zakresie wynikającym z właściwości nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów);
- 10) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń;
- 11) 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.

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

5. 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 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) prowadzenie, określonych przez obowiązujące przepisy prawne, ewidencji i rejestrów, w zakresie powierzonych obowiązków;
- 9) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych, w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 10) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie składanego wniosku;
- 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) protokolowanie spotkań Wójta w zakresie właściwości merytorycznej oraz realizacja podjętych ustaleń;
- 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) 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) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 21) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy;
- 22) 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, a także 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 **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacownie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;

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

§ 24. 1. Do zadań na stanowisku **Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie działań związanych z remontami remizy OSP oraz pojazdów OSP;
- 2) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania badań lekarskich przez członków OSP;
- 3) realizacja zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 4) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
- 5) bieżąca współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 6) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostki OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.

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

§ 25. 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**”.

**§ 26.** 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 trwale 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 kontaktach 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**”.

§ 27. 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**”.

**§ 28. 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) udział w pracach nad budżetem i analizami w zakresie prowadzonych spraw;

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

§ 29. 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**”.

§ 30. 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”.

§ 31. 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;
  - d) petycji;
- 2) prowadzenie ewidencji:
  - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
  - b) delegacji służbowych;
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa 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;

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

§ 32. 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**”.

§ 33. 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) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica;
- 7) stała konserwacja sprzętu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie;
- 8) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie systemów i programów;
- 9) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych oraz zarządzanie profilami i certyfikatami;
- 10) obsługa techniczna centrali telefonicznej – programowanie centrali, wydruk prowadzonych

rozmów, bieżąca konserwacja;

11) obsługa techniczna sprzętu kopiującego poprzez nadzorowanie właściwego użytkowania, eksploatacji i konserwacji;

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

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

§ 34. 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 dokumentów niezbędnych do wykonywania nie zadań;

2) prowadzenie rejestrów:

- a) aktów prawa miejscowego,
- b) uchwał Rady,
- c) projektów uchwał Rady,
- d) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
- e) wniosków i interpelacji Radnych,
- f) delegacji służbowych Radnych,
- g) skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę,
- h) jednostek pomocniczych Gminy;

3) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady 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 oraz wyborami ławników.

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

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

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

1) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników w Urzędzie;

2) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt

osobowych pracowników;

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

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

3. 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.

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

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

- 1) zarządzania kryzysowego;
- 2) obrony cywilnej;



- 3) obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i kwalifikacji wojskowej;
- 4) 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, w tym zapewnienie Urzędowi bezpieczeństwa fizycznego (organizacja ochrony oraz nadzór nad prawidłowością działania systemów alarmowych);
- 4) podejmowania działań w sytuacji naruszenia ochrony danych;
- 5) przeprowadzania okresowych audytów wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.

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

§ 37. 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**”.



§ 38. 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) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

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

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

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym regulaminem udzielania zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowej;
- 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) promocji i rozwoju Gminy oraz koordynowanie realizacji tych zadań w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) ochrony zdrowia;
- 9) kultury, turystyki i zabytków w celu ekspozycji walorów Gminy;
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych;

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonywane są również zadania w zakresie współpracy z Radami Sołeckimi przy tworzeniu wieloletnich planów rozwoju wsi oraz obsługa funduszu sołeckiego.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**ZP I, II**”.

**§ 40.** 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.

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

**§ 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) członkostwa Gminy w różnych organizacjach, stowarzyszeniach i związkach.

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) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów gminnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości;
- 6) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy w zakresie spraw mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych;

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 osiągnięcia przez Gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia 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.

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

**§ 45.** 1. Do zakresu zadań na stanowisku **ds. gospodarowania infrastrukturą** 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, nie będących drogami;
- 4) opłat adiacenckich;
- 5) obciążanie sieciami i urządzeniami innej infrastruktury terenów Gminy niebędących drogami;
- 6) melioracji, retencji, regulacji wód, stanu urządzeń i budowli hydrotechnicznych oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
- 7) obowiązków Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne oraz współpracy z innymi instytucjami w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 8) organizacji przeglądów obiektów budowlanych Urzędów Gminy Damnica oraz prowadzenia ich ksiąg obiektów budowlanych, a także współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy w zakresie realizowanych przez Zakład zadań, z wyjątkiem spraw mieszkaniowych.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonywane są również zadania związane z transportem zewnętrznym i komunikacją oraz organizacją ruchu drogowego na terenie Gminy.

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

§ 46.1. Do zadań pracownika na stanowisku PA należą w szczególności czynności pomocnicze w zakresie obsługi administracyjnej.

2. Stanowisko oznaczone jest symbolem „**PA**”.

§ 47. 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;
- 4) wykonywanie drobnych, bieżących napraw i remontów w Urzędzie, dbanie o wygląd otoczenia wokół Urzędu.

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

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Kordylas*

**RADCA PRAWNY**  
*Tomasz Knap*

## 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,



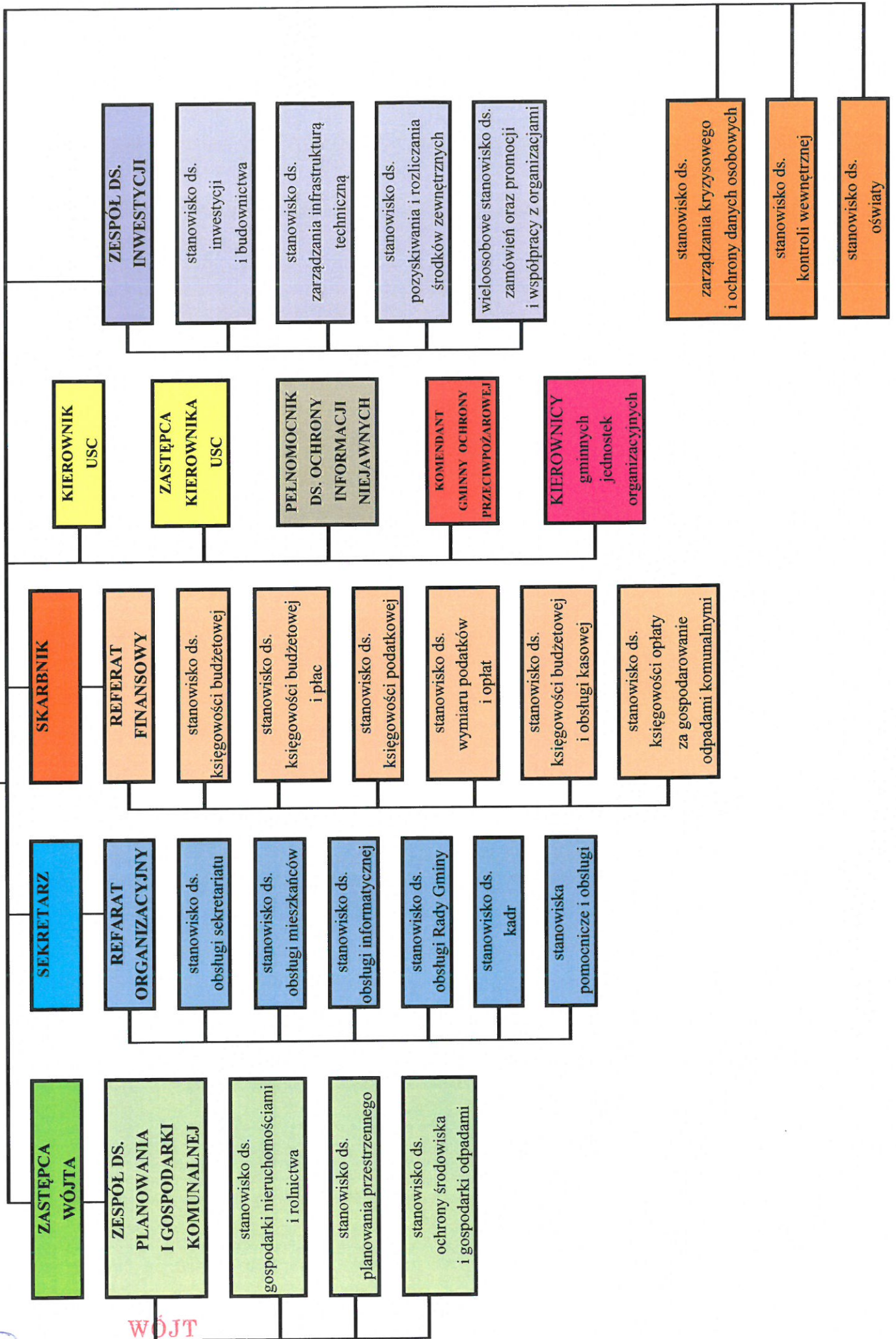
- b) wstępną segregację na komórki organizacyjne, następnie przekazanie na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, celem dokonania przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę, dekretacji na referaty, zespoły, samodzielnych pracowników,
  - c) rozdział korespondencji zgodnie z dokonaną dekretacją w elektronicznym 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 spraw), po czym poszczególni pracownicy odnotowują ten fakt w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji.

WÓJT  
  
mgr Andrzej Kordylas





# WÓJT



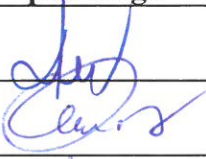
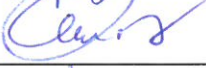


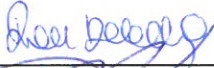
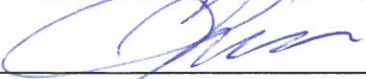




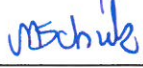

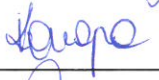


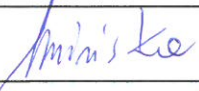
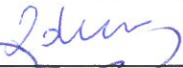
WÓJT  
mgr Andrzej Kordylas



19	stanowisko ds. oświaty	<i>Stas</i>
20	Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	<i>Kucera</i>
21	stanowisko wieloosobowe ds. zamówień oraz promocji i współpracy z organizacjami	<i>du</i> <i>W</i>
22	stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	<i>M</i>
23	stanowisko ds. gospodarowania infrastrukturą	<i>Kinyo Sunjeide</i>
24	<del>Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień oraz promocji i współpracy z organizacjami</del>	<hr/>
25	stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	<i>Nowalowski</i>
26	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	<i>Jan Dabala</i>
27	stanowisko ds. planowania przestrzennego	<i>Wider</i>
28	stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	<i>Ober</i>
29	Kierowca	<i>Systr</i>
30	Sprzątaczką	<i>Stambaska</i>



**ROZDZIELNIK**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy Damnica**  
**Nr 19/2020**  
**z dnia 05 lutego 2020 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damnica**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej UG Damnica/ jednostki organizacyjnej	Data i czytelny podpis odbierającego odpis aktu prawnego
1	Zastępca Wójta Gminy Damnica	
2	Sekretarz Gminy Damnica	
3	Skarbnik Gminy Damnica	
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
6	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
7	stanowisko ds. księgowości budżetowej	
8	stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac	
9	stanowisko ds. księgowości podatkowej	
10	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	
11	stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej	
12	stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	
13	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	
14	stanowisko ds. obsługi mieszkańców	
15	stanowisko ds. obsługi informatycznej	
16	stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	
17	stanowisko ds. kadr	
18	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych	