



GMINA DAMNICA

Załącznik do
Zarządzenia Nr 109/2026
Wójta Gminy Damnica
z dnia 30 lipca 2026 r.

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) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Damnica, Zastępcę Wójta Gminy Damnica, Sekretarza Gminy Damnica, Skarbnika Gminy Damnica;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, biuro, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

§ 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.



GMINA DAMNICA

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

- 1) poniedziałek: od 7.30 do 16.30;
- 2) wtorek – czwartek: od 7.30 do 15.30;
- 3) piątek: od 7.30 do 14.30.

2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałek, w godzinach: od 14.30 do 17.00, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.

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;



GMINA DAMNICA

- 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;
 - 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 zarządczej;
 - 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.



GMINA DAMNICA

Rozdział 3 Organizacja Urzędu

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

Komórka organizacyjna	Symbol	Liczba etatów
Stanowiska kierownicze		
Wójt	W-1	1
Zastępca Wójta	W-2	½
Sekretarz	SG	1
Skarbnik	RF-S	½
Kierownik Referatu Finansowego	RF-K	½
Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych	RIZP-K	1
Kierownik Referatu Oświaty	ROŚ - K	1
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC-1	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC-2	⅛
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego	OIN	1
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	KGOP	¼
Referat finansowy		
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
Referat organizacyjny		
ds. obsługi sekretariatu	OS	⅞
ds. obsługi mieszkańców	OM	1
ds. obsługi informatycznej	OI	1
ds. obsługi Rady Gminy	RG	1
ds. kadr	OK	1



GMINA DAMNICA

Referat inwestycji i zamówień publicznych		
ds. inwestycji i budownictwa	IB	1
ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	UE	1
ds. zamówień publicznych	ZP	1
ds. ekologii	EKO	1
Referat Oświaty		
Główny Księgowy	OŚ-I	1
ds. księgowości i płac	OŚ-II	1
Referat planowania przestrzennego i gospodarki gminnej		
ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GNiR	1
wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
	PPSR	1
ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	OŚiGO	1
Samodzielne stanowiska		
radca prawny	RPr	1
ds. promocji gminy	PG	½
Pomocnicze i obsługi:		
koordynator ds. obsługi strzelnicy	KS	½
pomoc administracyjna	PA-1	2
	PA-2	
kierowca	-	1
sprzątaczką	-	1

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



GMINA DAMNICA

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. 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.



§ 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

§ 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;



GMINA DAMNICA

- 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 Referatu Finansowego,
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 6) Kierownik Referatu Oświaty,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) radca prawny,
- 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego,
- 11) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej,
- 12) samodzielne stanowisko ds. promocji gminy.

§ 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, a 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 w Urzędzie lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.



GMINA DAMNICA

2. Zastępca Wójta wykonuje również inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu planowania przestrzennego i gospodarki gminnej, w tym nad stanowiskami:
 - 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) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu;
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych;
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem, likwidacją, prowadzeniem oraz utrzymaniem szkół i placówek wychowania przedszkolnego;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma;
- 8) prowadzenie rejestru i nadzór nad aktualizacją kart usług świadczonych w Urzędzie;
- 9) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;
- 10) koordynacja działań w zakresie przygotowania strategii rozwoju gminy;
- 11) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 12) organizowanie pracy i koordynowanie zadań realizowanych przez pracowników Referatu Organizacyjnego;
- 13) sprawowanie nadzoru na realizacją zadań związanych z obsługą interesantów i korespondencji;
- 14) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu;
- 15) nadzór nad realizacją zadań organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących zabezpieczenia i przeprowadzania wyborów sołtysów i rad sołeckich;



GMINA DAMNICA

- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 17) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 18) organizacja i nadzór treściami na tablicach urzędowych i informacyjnych;
 - 19) bieżące badanie prawidłowości realizacji zadań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 20) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio stanowiska ds.:
- 1) obsługi sekretariatu;
 - 2) obsługi mieszkańców;
 - 3) obsługi informatycznej;
 - 4) obsługi Rady Gminy;
 - 5) kadr;
 - 6) stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „SG”.

§ 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 przedmiocie rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, ich zmian i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 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) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Wójta, w zakresie finansów;



GMINA DAMNICA

- 9) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
 - 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, obejmujących swym zakresem finanse publiczne;
 - 11) wykonywanie dodatkowych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Skarbnik sprawuje nadzór nad Referatem finansowym.
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 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 postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów Urzędu;



GMINA DAMNICA

- 12) znajomość i stosowanie norm prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 13) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 14) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 15) podejmowanie działań zapewniających funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego;
- 17) terminowe rozliczanie faktur, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 18) uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 19) przestrzegania przepisów ogólnie obowiązujących, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 20) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy;
- 21) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez Wójta.

§ 21.1. Kierownik Referatu Finansowego zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

2. Zakres zadań i kompetencji Kierownika referatu finansowego obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w przedmiocie rachunkowości;
- 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, obejmujących swym zakresem finanse publiczne;
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Kierownikowi Referatu Finansowego podlegają bezpośrednio stanowiska:

- 1) ds. księgowości budżetowej;
- 2) ds. księgowości budżetowej i płac;
- 3) ds. księgowości podatkowej;



GMINA DAMNICA

- 4) ds. wymiaru podatków i opłat;
- 5) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej;
- 6) ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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

§ 22.1. Do zadań i kompetencji **Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy:

- 1) organizowanie pracy i koordynowanie zadań realizowanych przez pracowników referatu;
- 2) tworzenie planu potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
- 3) realizacja inwestycji gminnych, remontów i modernizacji;
- 4) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego.

2. Kierownikowi Referatu inwestycji i zamówień publicznych podlegają bezpośrednio stanowiska ds.:

- 1) inwestycji i budownictwa;
- 2) pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 3) zamówień publicznych;
- 4) ekologii.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**RIZP-K**”.

§ 23.1. Do zadań i kompetencji **Kierownika Referatu Oświaty** należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad prawidłowością referatu, w tym zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw;
- 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych referatu w zakresie budżetu;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym referatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją, prowadzeniem oraz utrzymaniem szkół i placówek wychowania przedszkolnego;
- 6) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów szkół;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;



GMINA DAMNICA

- 9) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 - 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością;
 - 11) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 12) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych referatu;
 - 13) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
 - 14) sporządzanie sprawozdań na podstawie danych z Rejestru Żłobków oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, szkołami i przedszkolami na terenie Gminy;
 - 16) wykonywanie zadań dotyczących edukacji wczesnoszkolnej oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
 - 17) sporządzanie zbiorczych wniosków, realizacja i rozliczanie dotacji z programów rządowych;
 - 18) dofinansowanie zadań z zakresu wychowania przedszkolnego, rozliczanie i nadzór tego zadania.
2. Kierownikowi Referatu Oświaty podlegają bezpośrednio stanowiska:
- 1) Głównego księgowego;
 - 2) ds. księgowości i płac.
3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „ROŚ-K”.

§ 24. 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;



GMINA DAMNICA

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



GMINA DAMNICA

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

- 1) zastępowanie Kierownika USC;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

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

§ 26. 1. Do zadań na stanowisku Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego 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;
- 6) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa;
- 7) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i kwalifikacji wojskowej;
- 8) realizacja zadań związanych z organizacją imprez masowych na terenie gminy.

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

§ 27. 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;



GMINA DAMNICA

- 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
- 7) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa użytkowania budynków Urzędu Gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

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

§ 28. 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) sporządzanie sprawozdania budżetowego z dochodów realizowanych przez organ;
- 9) sprawdzanie sprawozdań złożonych przez podległe Gminie jednostki organizacyjne;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 11) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie zrealizowanych dochodów i przekazanych im środków na wydatki budżetowe w okresach sprawozdawczych;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych organu i zbiorczych sprawozdań finansowych Gminy;
- 13) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy;



GMINA DAMNICA

- 14) bieżące przekazywanie otrzymanych dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie, jednostkom wykonującym te zadania;
- 15) terminowe regulowanie spłat kredytów, wykupu obligacji wraz z odsetkami;
- 16) prowadzenie ewidencji sum do wyjaśnienia;
- 17) wprowadzanie do programu księgowego projektu zatwierdzonego budżetu oraz zmian do budżetu;
- 18) przekazywanie jednostkom podległym informacji o zmianach w budżecie;
- 19) weryfikacja poprawności złożonych przez jednostki podległe planów finansowych, po zmianach w budżecie;
- 20) sporządzanie przelewów oraz dbałość o ich terminowość;
- 21) sprawdzanie zgodności danych w rejestrze zakupu i sprzedaży z deklaracją VAT 7;
- 22) sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT 7 oraz JPK Urzędu Gminy Damnica;
- 23) przyjmowanie JPK oraz deklaracji VAT 7 od jednostek scentralizowanych, sprawdzanie poprawności zawartych w nich danych oraz sporządzanie i wysyłka zbiorczej dokumentacji do Urzędu Skarbowego
- 24) udział w pracach nad budżetem i analizami rocznymi;
- 25) przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji na koniec roku;
- 26) rozliczanie i nadzór nad udzielonymi z budżetu Gminy dotacjami, poprzez współpracę z pracownikami merytorycznymi.

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

§ 29. 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;



GMINA DAMNICA

- 5) księgowanie, bieżąca kontrola, weryfikacja i uzgadnianie z pracownikiem merytorycznym kosztów ewidencjonowanych na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 9) sprawdzanie raportów kasowych wydatkowych pod względem formalno - rachunkowym;
- 10) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 12) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych wykonania wydatków Urzędu Gminy, zgodnie z ewidencją księgową i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługa w tym zakresie programu „Budżet”;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu;
- 15) 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;
- 16) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, sporządzanie list płac i wypłat;
- 17) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- 18) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków;
- 19) obsługa systemu teleinformatycznego „Płatnik”;
- 20) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin;
- 21) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (RCA, RSA, DRA, RMUA, IWA);



GMINA DAMNICA

- 22) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 23) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 24) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń;
- 26) 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”.

§ 30. 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, tytułów wykonawczych, 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;



GMINA DAMNICA

- 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;
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”.

§ 31. 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;



GMINA DAMNICA

- 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”.

§ 32. 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;



GMINA DAMNICA

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”.

§ 33. 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 ;
- 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,
- 14) naliczanie opłat adiacenckich.

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

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



GMINA DAMNICA

- 1) prowadzenie ewidencji:
 - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - b) delegacji służbowych;
 - 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa organizowanych spotkań przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
 - 3) prenumerata wydawnictw o problematyce samorządowej;
 - 4) organizacja procesu podpisywania pism;
 - 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - 6) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków;
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 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) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu;
 - 13) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP;
 - 14) zabezpieczanie korzystania z usług wodno-kanalizacyjnych oraz kominiarskich w budynku Urzędu;
 - 15) organizacja ogrzewania budynku Urzędu,
 - 16) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OS”.

§ 35. 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 przesyłek wpływających;
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek;



GMINA DAMNICA

- 6) organizacja wysyłki korespondencji i przesyłek oraz współpraca z operatorem pocztowym;
 - 7) obsługa Internetu, poczty elektronicznej i centrali telefonicznej;
2. Do obowiązków na stanowisku wskazanym w ust. 1 należy również prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „OM”.

§ 36. 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) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica oraz dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP;
 - 6) stała konserwacja sprzętu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie;
 - 7) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie systemów i programów;
 - 8) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych oraz zarządzanie profilami i certyfikatami;
 - 9) obsługa techniczna centrali telefonicznej – programowanie centrali, wydruk prowadzonych rozmów, bieżąca konserwacja;
 - 10) obsługa techniczna sprzętu kopiującego poprzez nadzorowanie właściwego użytkowania, eksploatacji i konserwacji;
 - 11) identyfikacja potrzeb w zakresie informatycznego wyposażania stanowisk pracy oraz sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OI”.



GMINA DAMNICA

§ 37. 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 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 sprawy z zakresu:
- 1) kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 2) członkostwa Gminy w różnych organizacjach, stowarzyszeniach i związkach;
 - 3) obsługi Gminnej Rady Seniorów,
 - 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych, w tym realizacja i rozliczanie konkursów wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. Pracownik na stanowisku wskazanym w ust. 1 jest również pełnomocnikiem Wójta ds. osób niepełnosprawnych, a także realizuje zadania wskazane w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Do znakowania spraw stosuje symbol „RG”.



§ 38. 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) 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. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 prowadzi się również sprawy w zakresie:



GMINA DAMNICA

- 1) działalności gospodarczej;
 - 2) spraw społecznych i ochrony zdrowia, w tym współpracy z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw społecznych.
5. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „OK”.

§ 39.1. Do zakresu zadań na stanowiskach ds. zamówień publicznych należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych,
 - 2) weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji w sprawie zamówień publicznych oraz przebiegu postępowania,
 - 3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy,
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) realizacja sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie rejestru umów;
 - 8) współpraca w zakresie realizacji inwestycji zleconych na podstawie prawa zamówień publicznych;
 - 9) zarządzania obiektami sportowymi i rekreacyjnymi Gminy;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie turystyki.
 - 11) realizacja zadań w zakresie Funduszu sołeckiego.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „ZP”.

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

- 1) tworzenie planu potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 2) realizacja inwestycji gminnych, w tym także remontów i modernizacji;
- 3) współpraca z gestorami sieci w zakresie ich przebiegu, stanu technicznego i modernizacji;
- 4) określanie zapotrzebowania i optymalizacji energetycznej Gminy i jej zasobów;
- 5) określanie planu rozwoju sieci dróg gminnych;



GMINA DAMNICA

- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego;
- 7) prowadzenie ewidencji inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 8) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi, w tym z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy, w zakresie realizowanych spraw;
- 9) realizacja programu „Ciepłe Mieszkanie”.

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, 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) koordynowania opracowania planu inwestycyjnego i lokalnego planu rozwoju.

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

§ 42. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. ekologii należy w szczególności:

- 1) realizacja programu „Czyste Powietrze”;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie udzielania gminnych dotacji ekologicznych związanych z ochroną powietrza oraz prawidłowe ich rozliczanie, w tym przygotowywanie projektów zasad udzielania dotacji;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wymiany źródeł ciepła w budynkach stanowiących własność gminy;



GMINA DAMNICA

- 4) prowadzenie bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w tym przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach, a także realizacja obowiązków Gminy wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 5) obsługa e-usług systemu Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji, w tym prowadzenie kontroli środowiskowych w zakresie źródeł ciepła;
- 6) realizacja obowiązków Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym wykonywanie zadań związanych z uchwalaniem planu ochrony środowiska, realizacja programu ochrony powietrza i uchwał antysmogowych;
- 7) ewidencja zbiorników bezodpływowych oraz kontrola obowiązku wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (terminowość wywozu nieczystości na podstawie dokumentów-umowy, rachunki);
- 8) udzielanie dotacji celowej na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
- 9) edukacja i promocja ekologiczna.

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

§ 43. 1. Do zakresu zadań na stanowisku głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych i żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej jednostek oświatowych i żłobka;
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych i żłobka;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków jednostek oświatowych i żłobka;



GMINA DAMNICA

- 9) terminowe sporządzanie przelewów związanych z dostawami i usługami dotyczącymi poszczególnych jednostek oświatowych i żłobka;
 - 10) prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych jednostek oświatowych;
 - 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 12) rozliczanie spisu z natury jednostek oświatowych i żłobka;
 - 13) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek oświatowych i żłobka;
 - 14) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i żłobka w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OŚ-I”.

§ 44. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. księgowości i płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników jednostek oświatowych i żłobka, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i chorobowych, potrącenia z wynagrodzeń, prowadzenie naliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń, uzgadnianie sald, rozliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym elektroniczne przetwarzanie danych osobowych obsługiwanych pracowników z jednostek;
- 2) naliczanie, prowadzenie ewidencji i księgowanie wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne dla poszczególnych pracowników jednostek oświatowych i żłobka;
- 3) obsługa PFRON jednostek oświatowych i żłobka;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) przygotowywanie dokumentów do realizacji, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) przekazywanie placówkom oświatowym danych płacowych wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 7) komplementowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) coroczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek oświatowych i żłobka;



GMINA DAMNICA

- 9) sporządzanie deklaracji i przelewów z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych jednostek oświatowych i żłobka;
- 10) sporządzanie przelewów, dotyczących jednostek oświatowych i żłobka związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników na ich konta osobiste, sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników jednostek oświatowych i żłobka;
- 12) wystawianie faktur VAT z określeniem właściwych stawek podatku VAT przy dokonywanej sprzedaży i sporządzenie miesięcznych deklaracji VAT dla jednostek oświatowych i żłobka;
- 13) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, terminowe rozliczanie podatku VAT;
- 14) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i żłobka w zakresie zajmowanego stanowiska.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OŚ-II”.

§ 45. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy prowadzenie spraw, w szczególności:

- 1) dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi, między innymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, oddawania w trwałą zarząd, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 2) dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów gminnych;
- 4) związanych z regulacją prawną nieruchomości;
- 5) w zakresie obciążania terenów Gminy, nie będących drogami, sieciami i urządzeniami innej infrastruktury;
- 6) ubezpieczeń mienia gminnego;
- 7) związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości;
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych;
- 9) w zakresie współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy w sprawach mieszkaniowych;
- 10) realizacja zadań związanych z transportem publicznym.



GMINA DAMNICA

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

- 1) rolnictwa
- 2) leśnictwa,
- 3) łowiectwa,

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

§ 46. 1. Zakres zadań na stanowiskach 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 planu ogólnego oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) udostępnianie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego;
- 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 decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) naliczania opłaty planistycznej;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 9) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy, w zakresie realizowanych spraw.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania wynikające z ustawy krajobrazowej oraz sprawy związane z ochroną zabytków, w tym sprawy dotyczące udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

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

§ 47. 1. Zakres zadań na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami obejmuje w szczególności:



GMINA DAMNICA

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych;
 - 2) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie tych obowiązków z wyłączeniem obowiązków dotyczących ewidencji i kontroli zbiorników bezodpływowych;
 - 5) 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) melioracji, retencji, regulacji wód, stanu urządzeń i budowli hydrotechnicznych oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
 - 4) obowiązków Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne oraz współpracy z innymi instytucjami w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OŚiGO”.

§ 48. 1. Do zakresu na stanowisku radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych dla pracowników Urzędu Gminy Damnica;
 - 2) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu w tym sporządzanie opinii prawnych, przygotowywanie projektów aktów prawnych;
 - 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji administracyjnych oraz ich uzgadnianie pod względem formalnoprawnych;
 - 4) reprezentowanie gminy i jej organów oraz urzędu przed sądami i urzędami, wykonywanie zastępstwa sądowego.
2. Stanowisko oznaczone jest symbolem „RPr”.



GMINA DAMNICA

§ 49. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. promocji gminy należy:

- 1) opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Gminy i portali społecznościowych;
- 2) reprezentowanie Wójta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 3) przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, a także bieżąca współpraca z mediami,
- 4) obsługa dziennikarska wydarzeń oraz udział w konferencjach i spotkaniach,
- 5) planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego procesu informowania mieszkańców na temat działalności Gminy.

2. Stanowisko oznaczone jest symbolem „PG”

§ 50. 1. Do zakresu zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należą w szczególności czynności pomocnicze w zakresie obsługi administracyjnej.

2. Stanowisko oznaczone jest symbolem „PA-1” i „PA-2”.

§ 51. 1. Do zakresu zadań na stanowisku koordynatora ds. obsługi strzelnicy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć na strzelnicy, w tym przygotowywanie konspektów zajęć;
- 2) prowadzenie rejestru wykorzystania strzelnicy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu strzelnicy, w tym uprzednie zapoznanie z regulaminem uczestników zajęć strzeleckich;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo uczestników korzystających z obiektu.

2. Stanowisko oznaczone jest symbolem „KS”.

§ 52. Do zakresu zadań kierowcy należy w szczególności:

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



GMINA DAMNICA

§ 53. Do zakresu zadań sprzątaczkich należy w szczególności utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Urzędu.