

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU GMINY DAMNICA**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damnica, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Damnica, zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Damnica,
  - 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica,
  - 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica,
  - 4) wójcie, sekretarzu, skarbniku, kierowniku urzędu stanu cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Damnica, Sekretarza Gminy Damnica, Skarbnika Gminy Damnica oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Damnica.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Damnica.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w godzinach od 10<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

## **§ 5**

1. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy,
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

## **§ 6**

1. Zadaniem urzędu jest zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy wskazać:
  - 1) przygotowywanie materiałów koniecznych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, jak również innych aktów organów gminy,
  - 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - 6) zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi, jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**Rozdział III**  
**ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7**

1. Struktura stanowisk i liczba etatów:

<b>Stanowiska kierownicze symbol</b>	<b>Referaty i samodzielne stanowiska symbol</b>	<b>Stanowiska symbol</b>	<b>Wymiar etatów</b>	
Wójt			1	
Sekretarz - <b>SG</b>			1	
Skarbnik – <b>RF-S</b>			1	
Kierownik USC - <b>USC</b>			1	
<b>Stanowiska do spraw:</b>				
	<b>Referat Finansowy RF</b>	wymiaru podatków i opłat – <b>RF.V</b>	1	
		księgowości podatkowej – <b>RF.IV</b>	1	
		księgowości budżetowej i płac – <b>RF.III</b>	1	
		księgowości budżetowej – <b>RF.II/RF.VII</b>	2	
		księgowości budżetowej i obsługi kasowej – <b>RF.VI</b>	1	
	<b>Samodzielne stanowiska</b>	obsługi sekretariatu - <b>OS</b>	1	
		obsługi informatycznej - <b>OI</b>	1	
		obsługi rady gminy i obrony cywilnej - <b>RGiOC</b>	1	
		oświaty - <b>OD</b>	1	
		kadr i BHP - <b>KB</b>	1	
		gospodarki nieruchomościami i rolnictwa - <b>GNiR</b>	1	
		pozyskiwania środków unijnych - <b>UE</b>	1	
		zamówień publicznych i promocji gminy - <b>ZPiPG</b>	1	
		planowania przestrzennego - <b>PP</b>	1	
	inwestycji i budownictwa- <b>IB</b>	1		
	<b>Pracownicy obsługi</b>			
			sprzątaczką	1
			kierowca-konserwator	1
			22	

**§ 8**

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział IV**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 9**

1. Działanie i funkcjonowanie urzędu opiera się na następujących zasadach:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) kontroli wewnętrznej,
  - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania,
  - 6) jednoosobowego kierownictwa.

**§ 10**

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

**§ 11**

1. Pracownicy Urzędu wykonując zadania Urzędu oraz swoje obowiązki są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Inwestycje oraz zakupy są dokonywane po uprzednim wyborze najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

**§ 13**

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

2. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów i innych jednostek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi, w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady obowiązujące w zakresie podpisywania pism w Urzędzie, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 14**

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem działania jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu, przez poszczególne Referaty i pracowników urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 15**

1. Jednostki organizacyjne urzędu, realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Jednostki organizacyjne urzędu są zobligowane do współdziałania między sobą, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział V**

#### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

#### **§ 16**

1. Urzędem kieruje wójt, przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Wójt jako kierownik urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zakres zadań i kompetencji wójta obejmuje:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,

- 3) dokonywanie upoważnień pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta,
  - 4) udzielanie pełnomocnictw, w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
  - 5) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
  - 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
  - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
  - 9) wykonywanie uchwał rady gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania na sesjach,
  - 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonywanie oceny kwalifikacyjnej kadry kierowniczej Urzędu,
  - 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sekretarza, skarbnika oraz pracowników samorządowych, upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 12) zatrudnianie i zwalnianie sekretarza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta, przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami rady:
    - a) zaciąganie zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
    - b) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
    - c) dokonywanie wydatków budżetowych,
    - d) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
    - e) ogłaszanie przetargów.
  - 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego. Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej gminy.
4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:
- 1) samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,

- 2) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych,
- 3) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy,
- 4) samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 5) samodzielne stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
- 6) kierownik urzędu stanu cywilnego.

## **§ 17**

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

## **§ 18**

1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - 2) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów),
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 5) przedkładanie wójtowi propozycji z zakresu usprawnienia pracy w urzędzie,
  - 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady gminy,
  - 7) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
  - 8) koordynowanie i nadzorowanie dokonywania zakupów środków trwałych,
  - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 10) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 11) współdziałanie z radą gminy i jej komisjami,
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta.
3. Sekretarzowi gminy bezpośrednio podlegają:
  - 1) samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 2) samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej,
  - 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy i obrony cywilnej,



- 4) samodzielne stanowisko ds. oświaty,
- 5) samodzielne stanowisko ds. kadr i BHP,
- 6) stanowiska obsługi.

## § 19

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) kierowanie pracą Referatu finansowego,
  - 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
  - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych, mających wpływ na powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień dla innych osób, do dokonywania kontrasygnaty,
  - 6) opracowywanie projektu budżetu gminy i układu wykonawczego budżetu,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 8) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych oraz środków specjalnych,
  - 9) nadzór nad poprawnością prowadzenia rachunkowości przez jednostki podległe,
  - 10) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych,
  - 11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta w zakresie finansów,
  - 12) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - 13) współdziałanie z radą i jej komisjami,
  - 14) wykonywanie innych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

**Rozdział VI**  
**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY JEDNOSTKAMI**  
**ORGANIZACYJNYMI I STANOWISKAMI PRACY W URZĘDZIE**

**§ 20**

1. Do zadań ogólnych pracownika należy:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady oraz potrzeby wójta,
  - 2) realizowanie zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
  - 3) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
  - 4) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
  - 5) udzielanie pomocy radzie, komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy, w wykonywaniu ich zadań,
  - 6) prowadzenie, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, umów i postanowień,
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 8) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań,
  - 9) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów urzędu,
  - 10) znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie obejmującym prawo samorządowe, Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 11) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 12) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentacji w urzędzie,
  - 13) przestrzeganie przepisów prawa wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 14) przestrzeganie i wykonywanie procedur kontroli finansowej obowiązującej w urzędzie,
  - 15) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, dotyczących zakresu zadań powierzonych na stanowisku pracy,
  - 16) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 17) terminowe rozliczanie faktur, dotyczących zdań na zajmowanym stanowisku,
  - 18) uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
  - 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,

20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

## § 21

1. Do zadań Referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 13) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu gminy oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dla potrzeb wójta, rady i jej komisji,
- 14) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 15) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz egzekucji należności pieniężnych,
- 16) organizowanie i nadzór inkasa należności pieniężnych i rozliczenie sołtysów,
- 17) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom samorządowym,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RF**”.

## § 22

1. **Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
  - 2) prowadzenie rejestrów:
    - a) zarządzeń wójta jako organu gminy,
    - b) ogłoszeń wójta jako organu gminy,
    - c) obwieszczeń wójta jako organu gminy,
    - d) aktów normatywnych własnych kierownictwa urzędu,
  - 3) prowadzenie ewidencji:
    - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
    - b) delegacji służbowych,
  - 4) przygotowanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
  - 5) prenumerata czasopism, dzienników ustaw, monitorów i innych wydawnictw,
  - 6) zabezpieczenie wykonywania pieczęci stosowanych w urzędzie, tablic urzędowych i informacyjnych,
  - 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem,
  - 9) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie,
  - 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
  - 11) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
  - 12) przyjmowanie pism sądowych, wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych Urzędu,
  - 13) obsługa Internetu i poczty elektronicznej,
  - 14) dokonywanie opisu rachunków za energię elektryczną, wodę oraz usługi kominiarskie w budynku administracyjnym urzędu gminy oraz remizie OSP w Damnicy,
  - 15) planowanie, dokonywanie zakupu oraz rozliczanie zużycia opału, wykorzystywanego na potrzeby budynku urzędu gminy.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu: „OS”.

## § 23

1. **Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:**
  - 1) ochrona systemów i sieci informatycznych,

- 2) zapewnienie urzędowi ochrony fizycznej,
  - 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Damnica,
  - 4) stała konserwacja sprzętu komputerowego w urzędzie,
  - 5) wykonywanie roli administratora bezpieczeństwa siecią komputerową,
  - 6) prowadzenie ewidencji stosowanych w urzędzie systemów i programów,
  - 7) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych,
  - 8) współpraca z autorami oprogramowań stosowanych w urzędzie, w celu ich stałego aktualizowania i właściwego funkcjonowania,
  - 9) wdrażanie nowych programów komputerowych,
  - 10) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych urzędu,
  - 11) zarządzanie bezpieczeństwem sprzętu informatycznego,
  - 12) obsługa centrali telefonicznej – programowanie centrali, wydruk prowadzonych rozmów, bieżąca konserwacja,
  - 13) obsługa sprzętu kopiującego – nadzorowanie właściwego użytkowania, eksploatacji i konserwacji,
  - 14) udzielanie pomocy i porad pracownikom urzędu, w zakresie właściwej obsługi sprzętu komputerowego i stosowanego oprogramowania.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu: „OI”.

## § 24

1. **Do zadań stanowiska ds. oświaty** należy w szczególności:
- 1) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie sporządzania planów organizacyjnych,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad awansami zawodowymi nauczycieli,
  - 3) przygotowywanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania nauczycieli,
  - 4) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli w zakresie regulaminów pracy,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez pracowników placówek oświatowych spraw pracowniczych nauczycieli,
  - 6) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
  - 7) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej, o charakterze socjalnym dla uczniów i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie tych spraw,
  - 10) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 11) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - 12) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 13) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
  - 14) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
  - 15) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców, w zakresie określonym przez normy prawne – przygotowywanie projektów zawiadomień i decyzji,
  - 16) zapewnienie wglądu do PKD, potencjalnym przedsiębiorcom,
  - 17) przygotowywanie odpisów, wyciągów i zaświadczeń z rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
  - 18) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 19) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OD”.

## § 25

1. **Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy i obrony cywilnej** należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał rady jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - 2) prowadzenie rejestrów:
    - a) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez radę gminy,
    - b) wniosków i interpelacji radnych,
    - c) wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy,
    - d) uchwał rady gminy,
    - e) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy,
  - 3) przechowywanie dokumentacji z posiedzeń organów gminy (uchwał, protokołów, oświadczeń itp.),
  - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji i wójta,
  - 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów sołectw,
  - 7) organizowanie szkoleń radnych,

- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
  - 9) obsługa kancelaryjno – techniczna jednostek pomocniczych gminy,
  - 10) prowadzenie magazynu OC,
  - 11) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych,
  - 12) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 13) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
  - 14) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RGiOC**”.

## § 26

1. **Do zadań stanowiska ds. kadr i BHP** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z naborem i zapotrzebowaniem pracowników w urzędzie,
  - 2) przygotowywanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem naborów na stanowiska pracy w jednostce,
  - 3) prowadzenie dokumentacji, w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 4) organizowanie szkoleń i doskonaień zawodowych pracowników,
  - 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych okolicznościowych, pracowników oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych,
  - 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników,
  - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku,
  - 13) przygotowywanie wniosków do PUP, dotyczących organizacji przez jednostkę prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych, staży zawodowych i przygotowywania zawodowego,

- 14) nadzorowanie realizacji umów i porozumień zawartych w ramach współpracy z PUP w Słupsku,
  - 15) sporządzanie analiz, zestawień, informacji oraz wniosków dotyczących bezrobocia na terenie gminy,
  - 16) formułowanie wniosków, programów zmierzających do zmniejszenia bezrobocia w gminie,
  - 17) organizowanie realizacji zadań z zakresu BHP,
  - 18) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - 19) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP i PPOŻ.,
  - 20) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników, upoważnionych przez wójta do wydawania decyzji,
  - 21) prowadzenie rejestru wydanych przez wójta pełnomocnictw i upoważnień,
  - 22) nadzór nad taborem urzędu, w tym planowanie i realizacja zakupów oraz remontów taboru,
  - 23) nadzorowanie pracy kierowcy taboru urzędu,
  - 24) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „**KB**”.

## § 27

1. **Do zadań kierownika urzędu stanu cywilnego** w szczególności należy:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
  - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
  - 8) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne na terenie gminy,
  - 9) prowadzenie spraw przedpoborowych i poboru,
  - 10) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,



- 11) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współpraca w tym zakresie, z instytucjami wojskowymi,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, poprzez prowadzenie kartotek mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na terenie gminy, kartotek pobytu czasowego obywateli polskich i rejestru cudzoziemców,
  - 13) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
  - 14) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - 15) przygotowywanie decyzji dotyczących spraw meldunkowych oraz wydawanie poświadczeń zameldowania,
  - 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udostępnienia danych osobowych i adresowych,
  - 17) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu PESEL,
  - 18) współpraca z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, szpitalami, szkołami, w zakresie ewidencji ludności,
  - 19) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa programu do tego celu przeznaczonego,
  - 20) prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste,
  - 21) sporządzanie sprawozdań związanych z wykonywanymi czynnościami, w zakresie urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „USC”.

## § 28

1. **Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego** należy w szczególności:
  - 1) przechowywanie i udostępnianie planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) przygotowywanie opinii i zaświadczeń, o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) nadzór nad realizacją miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) wydawanie wypisów i wyrysów, z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych: pomników, tablic, reklam,

- 8) udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
  - 9) współpraca z geodetą, w zakresie dotyczącym podziałów, rozgraniczeń, wznowienia granic nieruchomości,
  - 10) sporządzanie, a następnie przekazywanie na stanowisko ds. nieruchomości, wniosków o naliczenie opłaty adiacenckiej i planistycznej,
  - 11) przedstawianie propozycji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska:
    - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony środowiska, a także ochrony jego jakości,
    - c) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska, z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „PP” .

## **§ 29**

1. **Do zadań stanowiska ds. inwestycji i budownictwa** należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji gminnych, w tym także remontów i modernizacji,
  - 2) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
  - 3) udział w odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych,
  - 4) uczestniczenie w planowaniu i dokonywaniu zamówień publicznych, w imieniu gminy, w zakresie remontów i inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej,
  - 5) zabieganie o środki finansowe, poza budżetowe, na realizację inwestycji gminnych, w tym sporządzanie wniosków i innych niezbędnych opracowań (programów, harmonogramów),
  - 6) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
  - 7) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe,
  - 8) przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów, zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, dotyczących inwestycji,
  - 9) ewidencja inwestycji,

- 10) zarządzanie obiektami budowlanymi, stanowiącymi własność gminy, w zakresie inwestycji, remontów, modernizacji,
  - 11) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i budownictwa,
  - 12) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji, w tym zakresie,
  - 13) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze środków funduszu sołectkiego.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**IB**” .

### **§ 30**

1. **Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, należy w szczególności:**
  - 1) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy,
  - 2) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
  - 3) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,
  - 4) przyjmowanie wniosków od producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu tego podatku,
  - 5) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC przez rolników oraz kontrola zawarcia umów ubezpieczenia budynków rolniczych,
  - 6) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości,
  - 8) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
  - 9) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg,
  - 10) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego ułożenie urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z transportem zewnętrznym, komunikacją na terenie gminy,
  - 12) naliczanie opłaty adiacenckiej i planistycznej,
  - 13) pełnienie funkcji koordynatora działań, w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych, w wyborach do Rady Gminy, Rad

Powiatów i Sejmików Województw, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborach Prezydenta RP, wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego oraz Referendach.

2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „GNiR” .

### § 31

1. **Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków dotyczących dofinansowania wniosków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
- 3) koordynowanie działań na stanowiskach merytorycznych, w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych z UE i funduszy krajowych,
- 4) bieżąca analiza dostępnych informacji i materiałów, dotyczących możliwości i sposobów pozyskania środków finansowych z zewnątrz i przekazywania ich na właściwe merytorycznie stanowiska w urzędzie,
- 5) współpraca z samorządami wiejskimi, w zakresie tworzenia wieloletnich planów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność statutową w danej dziedzinie, w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych,
- 7) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych,
- 8) wykonywanie zadań związanych z obsługą funduszu sołeckiego.

2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „UE” .

### § 32

1. **Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i promocji gminy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych, realizowanych przez wójta gminy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad gminnymi jednostki organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 3) składanie do wójta wniosków, dotyczących powołania komisji przetargowej i przewodniczenie jej,

- 4) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych,
  - 5) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących przetargów na stronie BIP Gminy Damnica, na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
  - 6) prowadzenie wszelkich czynności, związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
  - 7) prowadzenie dokumentacji przetargowych, rejestru zamówień publicznych i umów,
  - 8) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem zamówień publicznych,
  - 9) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
  - 10) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych oraz umów,
  - 11) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę, na zewnątrz,
  - 12) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
  - 13) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
  - 14) przygotowywanie spotkań i prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi,
  - 15) organizacja i obsługa delegacji zagranicznych,
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody i zabytków, w tym prowadzenie ich ewidencji,
  - 17) współpraca z konserwatorem zabytków i konserwatorem przyrody,
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i zakrzewień,
  - 19) prowadzenie ewidencji klubów i zrzeszeń sportowo-rekreacyjnych, działających na terenie gminy,
  - 20) koordynacja działalności klubów sportowych i organizacji turystycznych,
  - 21) ustalanie, w porozumieniu z wójtem gminy, kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - 22) promowanie przedsiębiorców z terenu gminy,
  - 23) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
  - 24) wykonywanie wszelkich innych zadań, z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „ZPiPG.” .

### § 33

1. **Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy w szczególności:
  - 1) obsługa finansowo księgową budżetu gminy (dekretowanie dokumentów, księgowanie, wprowadzanie do programu komputerowego, sporządzanie dowodów księgowych, sporządzanie wydruków, zestawienia z wykonania budżetu, zestawienia obrotów i sald),

- 2) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie dochodów gminy,
  - 3) prowadzenie analityki Urzędów Skarbowych,
  - 4) analiza kont księgowych budżetu na podstawie dokonanych zapisów księgowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie dochodów i wydatków ze środków unijnych,
  - 6) uzgadnianie sald na rachunku budżetu oraz na rachunkach Funduszy Pomocowych,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu do RIO,
  - 8) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie zrealizowanych dochodów i otrzymanych środków na wydatki budżetowe w okresach sprawozdawczych,
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu gminy,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków na realizację programów unijnych,
  - 11) analiza umów na projekty z funduszy unijnych w celu prawidłowego ich rozliczenia,
  - 12) bieżące przekazywanie dochodów na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
  - 13) bieżące przekazywanie dochodów wynikających z zawartych porozumień, umów na realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 14) terminowe regulowanie spłat kredytów wraz z odsetkami,
  - 15) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków oraz w porozumieniu ze skarbnikiem gminy uruchamianie środków na działalność jednostek budżetowych – analiza rachunku bieżącego gminy,
  - 16) prowadzenie ewidencji sum do wyjaśnienia,
  - 17) zapewnienie realizacji planów finansowych poprzez terminowe zaopatrzenie jednostek budżetowych w środki budżetowe w celu realizacji wydatków budżetowych,
  - 18) współpraca z bankami w zakresie obsługi kredytów i pożyczek oraz lokowanie wolnych środków,
  - 19) sporządzanie wszystkich przelewów na rzecz kontrahentów oraz dbałość o ich terminowość.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.II**” .

## § 34

1. **Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac** 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 gminy,
- 2) księgowanie zaangażowania wydatków urzędu gminy podziałką klasyfikacji budżetowej na kontach pozabilansowych,
  - 3) wstępna kontrola i księgowanie na kontach pozabilansowych wydatków strukturalnych z podziałem na obszary, zgodnie z opisem dokonany przez pracownika merytorycznego,
  - 4) sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno rachunkowym,
  - 5) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 6) sprawdzanie raportów kasowych wydatkowych, pod względem formalno-rachunkowym,
  - 7) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 8) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 9) rozliczanie delegacji służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych wykonania wydatków urzędu gminy, zgodnie z ewidencją księgową i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługa programu budżet w tym zakresie,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków urzędu gminy,
  - 12) 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,
  - 13) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników urzędu, sporządzanie list płac i wypłat,
  - 14) naliczanie składek ZUS i naliczanie świadczeń ZUS dla pracowników urzędu, umów zleceń, umów o dzieło oraz umów za wykonywanie usług na rzecz Gminy,
  - 15) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków,
  - 16) wykonywanie wszystkich czynności związanych z systemem „płatnik”,
  - 17) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin,

- 18) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi,
  - 19) rozliczanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji podatkowej,
  - 20) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń z PUP,
  - 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
  - 22) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.III**” .

### **§ 35**

1. **Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej** należy w szczególności:
  - 1) dekretowanie dochodów budżetu gminy,
  - 2) prowadzenie kont podatkowych oraz kont niepodatkowych dla poszczególnych płatników, wg rodzaju podatku, opłaty i pozostałych dochodów,
  - 3) kontrola raportów kasowych dochodowych, pod względem formalnym,
  - 4) uzgadnianie prowadzonej ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną na poszczególnych kontach,
  - 5) bieżąca analiza rachunków,
  - 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 dotyczących umorzenia, przesunięcia terminu płatności, rozłożeniu opłat na raty,
- 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 wykonania zobowiązań podatkowych, między innymi poprzez: zabezpieczenie zobowiązania podatkowego, sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego o wpis do ksiąg wieczystych hipoteki ustawowej i przymusowej, z tytułu zadłużeń, zastawu skarbowego,
- 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 jednostkami organizacyjnymi, tytułem wpłat zobowiązań podatkowych i niepodatkowych,
  - 17) sporządzanie zbiorczych zestawień z przypisów, odpisów, wpłat, zaległości, nadpłaty z poszczególnych podatków i opłat do sprawozdań budżetowych,
  - 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej z dochodów urzędu gminy,
  - 19) sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów urzędu gminy,
  - 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 wykazu o zaległościach, z tytułu podatków i opłat, do sprawozdań o zaległościach przedsiębiorstw i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 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.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.IV**”.

### **§ 36**

1. **Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat** należy w szczególności:
  - 1) kompleksowe i terminowe naliczanie wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i od środków transportowych oraz prowadzenie z tego tytułu odpowiednich rejestrów wymiarowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji podatkowej dla osób fizycznych i prawnych: gospodarstw rolnych, nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportów 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 podatku,
  - 6) przygotowywanie decyzji dotyczących umorzeń podatków, odroczeń terminu płatności, rozkładania podatku na raty, określania nowych terminów płatności, ulgi i innych

decyzji, w zakresie prowadzonych spraw oraz prowadzenie rejestrów, ewidencji, w tym zakresie,

- 7) wystawianie zaświadczeń dla podatników, w zakresie prowadzonych spraw,
  - 8) przeprowadzanie kontroli i lustracji płatników i opłat,
  - 9) przeprowadzanie postępowań dotyczących wniosków o udzielenie zwolnienia, umorzenia, bądź rozłożenia na raty podatków,
  - 10) sporządzenie sprawozdań z tytułu dokonanych umorzeń i odroczeń oraz wyliczanie skutków obniżenia stawek podatkowych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
  - 12) udział w pracach nad budżetem i analizami w zakresie prowadzonych spraw.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.V**” .

### § 37

1. **Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym gminy,
  - 2) dekretowanie dokumentów źródłowych, przyjmowanych do kasy,
  - 3) wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat, na poszczególne konta podatkowe,
  - 4) księgowanie raportów kasowych, z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji,
  - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w używaniu i uzgadnianie ich z syntetyką,
  - 7) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu,
  - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja zapisów,
  - 9) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych,
  - 10) naliczanie amortyzacji i umorzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 11) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - 12) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku gminy,
  - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 14) powadzenie spraw związanych z podatkiem VAT i opłatą skarbową,
  - 15) rozliczanie, przygotowywanie sprawozdań z dochodów, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.VI**” .

### § 38

1. **Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie księgowania operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach, zgodnie ze wskazaną dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym opisu tych operacji,
  - 2) sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym,
  - 3) uzgadnianie zapisów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych,
  - 4) uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zgodności zaksięgowanych operacji gospodarczych, z wyciągami bankowymi,
  - 5) miesięczne zamykanie urzędów księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów i sald,
  - 6) wprowadzanie projektu i zmian do budżetu oraz sprawdzanie prawidłowości wprowadzonych zmian,
  - 7) wprowadzanie do budżetu sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych,
  - 8) informowanie zainteresowanych jednostek o zmianach w budżecie, wynikających z uchwał rady gminy bądź z zarządzeń wójta.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.VII**” .

### § 39

1. **Do zadań kierowcy-konserwatora** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi transportowej pracownikom urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednio dokonany 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) dbałość o estetyczny wygląd terenu wokół urzędu,
  - 5) wykonywanie bieżących prac o charakterze naprawczym i konserwacyjnym, maszyn, urządzeń, w urzędzie gminy,
  - 6) wykonywanie prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu,

7) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach piwnicznych.

#### **§ 40**

1. **Do zadań sprzątaczk** należy w szczególności:

1) utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń urzędu.

