

**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) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica,
 - 4) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Damnica, Zastępcę Wójta Gminy Damnica, Sekretarza Gminy Damnica, Skarbnika Gminy Damnica, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy, Zastępcę 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 7³⁰ do 15³⁰.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu. Natomiast w poniedziałki również w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w godzinach od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.

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 prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) 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:

Stanowiska kierownicze symbol	Referaty i samodzielne stanowiska symbol	Stanowiska symbol	Wymiar etatów
Wójt - W			1
Z-ca Wójta – W1			1/3
Sekretarz – SG			7/8
Skarbnik – RF-S			1
Kierownik USC - USC			1
Z-ca Kierownika USC- USC1			1/8
Stanowiska do spraw:			
	Referat Finansowy RF	wymiaru podatków i opłat – RF.V	1
		księgowości podatkowej – RF.IV	1
		księgowości budżetowej i płac – RF.III	1
		księgowości budżetowej – RF.II/RF.VII	2
		księgowości budżetowej i obsługi kasowej – RF.VI	1
	Samodzielne stanowiska	obsługi sekretariatu - OS	1
		obsługi informatycznej – OI	1
		obsługi rady gminy i obrony cywilnej RGIOC	1
		oświaty – OD	1
		kadr i BHP – KB	1
		gospodarki nieruchomościami i rolnictwa - GNiR	1
		pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych - UE	1
		komunikacji społecznej i promocji gminy - KSiPG	2/3
		planowania przestrzennego - PP	1
		inwestycji i budownictwa- IB	1
Pracownicy obsługi			
		sprzątaczką	1
		kierowca	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 Zastępcy Wójta, 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, ZASTĘPCY WÓJTA,
SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

1. Urzędem kieruje wójt, przy pomocy zastępcy wójta, 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 i jednostek organizacyjnych gminy 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) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - e) ogłaszanie przetargów.
- 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 15) 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) zastępca wójta,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) skarbnik gminy,
 - 4) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 6) samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
 - 7) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
 - 8) samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej i promocji gminy,
 - 9) samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - 10) samodzielne stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,

§ 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 zastępcy wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
 - 2) zastępowanie wójta podczas nieobecności w zakresie określonym przez wójta na podstawie odrębnych upoważnień,
 - 3) reprezentowanie Gminy w zakresie określonym przez wójta,

- 4) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych, realizowanych przez wójta gminy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 5) koordynowanie prac komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór nad gminnymi jednostki organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 6) składanie do wójta wniosków, dotyczących powołania komisji przetargowej i przewodniczenie jej,
 - 7) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych,
 - 8) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących przetargów na stronie BIP Gminy Damnica, na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
 - 9) prowadzenie wszelkich czynności, związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
 - 10) prowadzenie dokumentacji przetargowych, rejestru zamówień publicznych i umów,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem zamówień publicznych,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
 - 13) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych oraz umów.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**W1**”.

§ 19

1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 2) przedkładanie wójtowi propozycji z zakresu usprawnienia pracy w urzędzie,
 - 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na urzędniczych stanowiskach pracy,
 - 4) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 6) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu,
 - 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady gminy,
 - 8) współdziałanie z radą gminy i jej komisjami,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie dokonywania zakupów środków trwałych,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów),

- 11) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 12) pełnienie funkcji koordynatora systemu kontroli zarządczej,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta.
 3. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 2) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - 3) stanowisko ds. obsługi rady gminy i obrony cywilnej,
 - 4) stanowisko ds. oświaty,
 - 5) stanowisko ds. kadr i BHP,
 - 6) stanowiska obsługi,
 - 7) obsługa prawna.
 4. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu: „SG”.

§ 20

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) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych, mających wpływ na powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień dla innych osób, do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) opracowywanie projektu budżetu gminy i układu wykonawczego budżetu,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych oraz środków specjalnych,
 - 8) nadzór nad poprawnością prowadzenia rachunkowości przez jednostki podległe,
 - 9) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych,
- 10) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta w zakresie finansów,

- 11) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - 12) współdziałanie z radą i jej komisjami,
 - 13) wykonywanie innych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
4. Skarbnik gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowego.
 5. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają pracownicy referatu finansowego:
 - 1) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 2) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
 - 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej.
 6. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu: „RF-S”.

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

§ 21

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 klientów 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 dostępie do informacji publicznej,
- 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 zadań 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.

§ 22

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,
 - 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**”.

§ 23

1. **Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi, zastępcy wójta i sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta Gminy Damnica,
 - b) zarządzeń wójta jako organu gminy,
 - c) ogłoszeń wójta jako organu gminy,
 - d) obwieszczeń wójta jako organu gminy,
 - e) aktów normatywnych własnych i kierownictwa urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - b) delegacji służbowych,
 - c) klubów i zrzeszeń sportowo-rekreacyjnych, działających na terenie gminy,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę 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 klientów 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 wodę, ścieki oraz usługi kominiarskie w budynku administracyjnym urzędu oraz remizie OSP w Damnicy,
 - 15) planowanie, dokonywanie zakupu oraz rozliczanie zużycia opału, wykorzystywanego na potrzeby budynku urzędu.
 - 16) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. obsługi informatycznej oraz w zakresie zamówień publicznych.
 3. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu: „OS”.

§ 24

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

- 14) udzielanie pomocy i porad pracownikom urzędu, w zakresie właściwej obsługi sprzętu komputerowego i stosowanego oprogramowania.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. komunikacji społecznej i promocji gminy.
3. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**OI**”.

§ 25

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) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
 - 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej, o charakterze socjalnym dla uczniów i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie tych spraw,
 - 9) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 11) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - 12) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 13) przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do CEIDG,
 - 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) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 18) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. kadr i BHP.
3. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OD**”.

§ 26

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) protokolowanie 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 pełni zastępstwo na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
3. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu **RGiOC**”.

§ 27

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 doskonań 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) nadzorowanie realizacji umów i porozumień zawartych w ramach współpracy z PUP w Słupsku,
- 14) sporządzanie analiz, zestawień, informacji oraz wniosków dotyczących bezrobocia na terenie gminy,
- 15) formułowanie wniosków, programów zmierzających do zmniejszenia bezrobocia w gminie,
- 16) organizowanie realizacji zadań z zakresu BHP,
- 17) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 18) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP i PPOŻ.,
- 19) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników, upoważnionych przez wójta do wydawania decyzji,
- 20) prowadzenie rejestru wydanych przez wójta pełnomocnictw i upoważnień,
- 21) nadzór nad taborem urzędu, w tym planowanie i realizacja zakupów oraz remontów taboru,

- 22) nadzorowanie pracy kierowcy taboru urzędu,
 - 23) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - 24) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 25) pełnienie funkcji koordynatora działań, w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych, w wyborach do Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborach Prezydenta RP, wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego oraz Referendach.
1. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. oświaty.
 2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „**KB**”.

§ 28

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 gminy,
 - 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 pełni zastępstwo w zakresie obrony cywilnej.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „USC”.

§ 29

1. **Do zadań zastępcy 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 gminy, przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - 14) przygotowywanie decyzji dotyczących spraw meldunkowych oraz wydawanie poświadczeń zameldowania,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udostępnienia danych osobowych i adresowych,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu PESEL,
 - 17) współpraca z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, szpitalami, szkołami, w zakresie ewidencji ludności,

- 18) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa programu do tego celu przeznaczonego,
 - 19) prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste,
 - 20) 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 „USC1”.

§ 30

1. **Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa 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) wprowadzanie projektu i zmian do budżetu oraz sprawdzanie prawidłowości wprowadzonych zmian,
 - 6) wprowadzanie do budżetu sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych,
 - 7) informowanie jednostek o zmianach w budżecie, wynikających z uchwał rady gminy bądź zarządzeń wójta,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu do RIO,
 - 9) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie zrealizowanych dochodów i otrzymanych środków na wydatki budżetowe w okresach sprawozdawczych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu gminy,
 - 11) bieżące przekazywanie dochodów na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
 - 12) bieżące przekazywanie dochodów wynikających z zawartych porozumień, umów na realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 13) terminowe regulowanie spłat kredytów wraz z odsetkami,

- 14) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków oraz w porozumieniu ze skarbnikiem gminy, uruchamianie środków na działalność jednostek budżetowych – analiza rachunku bieżącego gminy,
 - 15) prowadzenie ewidencji sum do wyjaśnienia,
 - 16) zapewnienie realizacji planów finansowych poprzez terminowe zaopatrzenie jednostek budżetowych w środki budżetowe ,w celu realizacji wydatków budżetowych,
 - 17) współpraca z bankami w zakresie obsługi kredytów i pożyczek oraz lokowanie wolnych środków,
 - 18) sporządzanie wszystkich przelewów na rzecz kontrahentów oraz dbałość o ich terminowość.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.II**” .

§ 31

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 pełni zastępstwo na stanowiskach ds. księgowości budżetowej – RF. II i RF.VII.
3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.III**” .

§ 32

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 pełni zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat - RF.V.
3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.IV**”.

§ 33

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 pełni zastępstwo na stanowisku ds. księgowości podatkowej – RF. IV.
3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.V**”.

§ 34

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 pełni zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac – RF. III.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.VI**” .

§ 35

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 urzędzeń księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów i sald,
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie dochodów i wydatków ze środków unijnych,
 - 7) uzgadnianie sald na rachunku budżetu oraz na rachunkach Funduszy Pomocowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków na realizację programów unijnych,
 - 9) analiza umów dotyczących projektów z funduszy unijnych, w celu prawidłowego ich rozliczania.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej – RF. VI.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.VII**” .

§ 36

1. **Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z opracowaniem i uzgadnianiem materiałów planistycznych,
 - 3) przechowywanie i udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) przygotowywanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie dotyczącym podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - 10) zatwierdzanie lokalizacji dzieł planistycznych: pomników, tablic, reklam,
 - 11) naliczanie opłaty planistycznej,

- 12) udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
 - 13) przedstawianie propozycji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych,
 - 15) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony środowiska, a także ochrony jego jakości,
 - 16) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska, z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z uchwalaniem planu ochrony środowiska.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „PP” .

§ 37

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) udział w odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych,
 - 3) rozliczanie inwestycji, w tym remontów i modernizacji,
 - 4) planowanie, ewidencjonowanie, realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej,
 - 5) uczestniczenie w planowaniu i dokonywaniu zamówień publicznych, w imieniu gminy, w zakresie remontów i inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - 6) przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów, zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, dotyczących inwestycji,
 - 7) dokonywanie oceny potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury technicznej,
 - 8) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
 - 9) zabieganie o środki finansowe zewnętrzne, na realizację inwestycji gminnych, w tym sporządzanie wniosków i innych niezbędnych opracowań (programów, harmonogramów),
 - 10) prowadzenie ewidencji inwestycji prowadzonych przez gminę,
 - 11) zarządzanie obiektami budowlanymi, stanowiącymi własność gminy, w zakresie inwestycji, remontów, modernizacji,

- 12) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i budownictwa,
 - 13) prowadzenie postępowań dotyczących oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji, w tym zakresie,
 - 14) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji inwestycji finansowych ze środków funduszu sołeckiego.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „IB” .

§ 38

1. **Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa, należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości, między innymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, oddawania w trwałe zarząd, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 2) naliczanie opłaty adiacenckiej,
 - 3) sporządzanie informacji dotyczącej zasobów mienia komunalnego, planowanych kosztów i wpływów związanych ze sprzedażą, w ramach materiałów planistycznych do budżetu,
 - 4) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 5) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i zakrzewień,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody, w tym ich ewidencjonowanie,
 - 8) współpraca z konserwatorem przyrody,
 - 9) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
 - 10) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,

- 11) przyjmowanie wniosków od producentów rolnych, w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie oraz wydawanie decyzji, w sprawie zwrotu tego podatku,
 - 12) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC przez rolników oraz kontrola zawarcia umów ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - 13) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości,
 - 15) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
 - 16) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg,
 - 17) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, ułożenia urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
 - 18) prowadzenie ewidencji zabytków,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z transportem zewnętrznym, komunikacją na terenie gminy,
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „GNiR” .

§ 39

1. **Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
 - 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków dotyczących dofinansowania wniosków ze źródeł zewnętrznych,
 - 3) koordynowanie działań na stanowiskach merytorycznych, w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) bieżąca analiza dostępnych informacji i materiałów, dotyczących możliwości i sposobów pozyskania środków finansowych z zewnątrz i przekazywania ich na właściwe merytorycznie stanowiska w urzędzie,
 - 5) współpraca z samorządami wiejskimi, w zakresie tworzenia wieloletnich planów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację,
 - 6) prowadzenie ewidencji klubów i zrzeszeń sportowo-rekreacyjnych, działających na terenie gminy,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność statutową w danej dziedzinie, w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych,

- 8) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z obsługą funduszu sołeckiego.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji i budownictwa.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „UE” .

§ 40

1. **Do zadań stanowiska ds. komunikacji społecznej i promocji gminy** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej urzędu,
 - 2) publiczne prezentowanie działań organów gminy,
 - 3) organizowanie kontaktów publicznych Wójta, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
 - 4) wytwarzanie, przekształcanie i przekazywanie informacji pomiędzy jednostkami, grupami i organizacjami społecznymi, w zakresie dotyczącym spraw gminy,
 - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
 - 6) stały kontakt z dziennikarzami poprzez rozsyłanie do nich biuletynów, czasopism oraz materiałów prasowych,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczących organów gminy, oraz podporządkowanych im i nadzorowanych przez nie jednostek organizacyjnych,
 - 8) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę, na zewnątrz,
 - 9) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
 - 10) przygotowywanie spotkań i prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi,
 - 11) organizacja i obsługa delegacji zagranicznych,
 - 12) koordynacja działalności klubów sportowych i organizacji turystycznych,
 - 13) ustalanie, w porozumieniu z wójtem gminy, kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 14) wykonywanie wszelkich innych zadań, z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
2. Pracownik pełni zastępstwo w zakresie obsługi rady gminy.
3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „KSiPG.” .

§ 41

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

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

§ 42

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

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

