

**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, 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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu. Natomiast w poniedziałki również w godzinach od 15<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup>.
3. 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 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:

<b>Stanowiska kierownicze symbol</b>	<b>Samodzielne stanowiska symbol</b>	<b>Stanowiska symbol</b>	<b>Wymiar etatów</b>	
Wójt - <b>W</b>			1	
Z-ca Wójta – <b>W1</b>			1/3	
Sekretarz – <b>SG</b>			7/8	
Skarbnik – <b>RF-S</b>			1	
Kierownik USC - <b>USC</b>			1	
Z-ca Kierownika USC- <b>USC1</b>			1/8	
<b>Stanowiska do spraw:</b>				
<b>S a</b>	<b>referat finansowy</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</b>	1	
		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 i rozliczania środków zewnętrznych - <b>UE</b>	1	
		komunikacji społecznej i promocji gminy - <b>KSiPG</b>	2/3	
		planowania przestrzennego - <b>PP</b>	1	
		inwestycji i budownictwa- <b>IB</b>	1	
		ochrony środowiska i gospodarki odpadami - <b>OŚiGO</b>	1	
	<b>Pracownicy obsługi</b>			
			sprzątaczką	1
			kierowca	1
				<b>22</b>

## **§ 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 pracownikach 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, zastępcy wójta, 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,
  - 11)samodzielne stanowisko ds ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

## **§ 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 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 z 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 uchwalania 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,

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) 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 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) dekretacja dokumentów finansowych, wyciągów bankowych dotyczących organu,

- 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach, zgodnie z dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym szczegółowego opisu tych operacji,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi jednostki, ujmowanie zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 4) uzgadnianie wprowadzanych zapisów do ksiąg rachunkowych,
- 5) dzienne uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji gospodarczych z wyciągami bankowymi,
- 6) miesięczne zamykanie urządzeń księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów i sald,
- 7) uzgadnianie i weryfikacja kont rozrachunkowych i sald z kontrahentami i podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów gminy,
- 9) prowadzenie analityki Urzędów Skarbowych,
- 10) sporządzanie sprawozdania budżetowego z dochodów realizowanych przez organ,
- 11) sprawdzanie sprawozdań finansowych złożonych przez podległe gminie jednostki organizacyjne,
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 13) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie zrealizowanych dochodów i otrzymanych środków na wydatki budżetowe w okresach sprawozdawczych,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych organu i zbiorczych sprawozdań finansowych gminy,
- 15) sporządzanie bilansu skonsolidowanego gminy,
- 16) bieżące przekazywanie dochodów na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
- 17) bieżące przekazywanie dochodów na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych gminie,
- 18) bieżące przekazywanie dochodów wynikających z zawartych porozumień, umów na realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy,
- 19) terminowe regulowanie spłat kredytów wraz z odsetkami,
- 20) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków oraz w porozumieniu ze skarbnikiem gminy, uruchamianie środków na działalność jednostek budżetowych – analiza rachunku bieżącego gminy,

- 21) prowadzenie ewidencji sum do wyjaśnienia,
  - 22) zapewnienie realizacji planów finansowych poprzez terminowe zaopatrzenie jednostek budżetowych w środki budżetowe, w celu realizacji wydatków budżetowych,
  - 23) współpraca z bankami w zakresie obsługi kredytów i pożyczek oraz lokowanie wolnych środków,
  - 24) rozliczanie dotacji otrzymanych przez gminę,
  - 25) wprowadzanie do programu księgowego projektu, zatwierdzonego budżetu oraz zmian do budżetu,
  - 26) przekazywanie jednostkom podległym informacji o zmianach w budżecie,
  - 27) aktualizacja planów finansowych BT-1 jednostki - urzędu,
  - 28) weryfikacja poprawności złożonych przez jednostki podległe druków BT-1 w zakresie planów finansowych, po zmianach w budżecie,
  - 29) sporządzanie wszystkich przelewów oraz dbałość o ich terminowość,
  - 30) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 31) uzgadnianie salda konta depozytowego, prowadzenie analityki do konta z podziałem na zadania, weryfikacja i dokonywanie zwrotów na wnioski pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację inwestycji i przeprowadzanie postępowań przetargowych.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowiskach:
- 1) ds księgowości budżetowej i płac – z wyłączeniem zadań związanych z naliczaniem płac oraz rozliczaniem z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - 2) ds księgowości budżetowej i obsługi kasy – w zakresie obejmującym środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
3. 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) sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno rachunkowym,
- 6) księgowanie, bieżąca kontrola, weryfikacja i uzgadnianie z pracownikiem merytorycznym salda konta 080,
- 7) księgowanie oraz uzgadnianie rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu gminy na podstawie sprawozdań złożonych przez pracowników merytorycznych, nadzór nad prawidłowością przekazywania dotacji,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków z udziałem środków zewnętrznych,
- 9) analiza zawartych umów na projekty z dofinansowania, w celu prawidłowego ich zaksięgowania i rozliczania,
- 10) uzgadnianie z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za projekt, danych wykazanych w sprawozdaniu dotyczącym realizacji programów unijnych z ewidencją księgową na kontach analitycznych poszczególnych projektów z udziałem dofinansowania,
- 11) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 12) sprawdzanie raportów kasowych wydatkowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 13) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 14) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 15) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych wykonania wydatków urzędu gminy, zgodnie z ewidencją księgową i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługa programu budżet w tym zakresie,
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków urzędu gminy,
- 18) 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,

- 19) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 20) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników urzędu, sporządzanie list płac i wypłat,
  - 21) naliczanie składek ZUS i naliczanie świadczeń ZUS dla pracowników urzędu, umów zleceń, umów o dzieło oraz umów za wykonywanie usług na rzecz Gminy,
  - 22) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków,
  - 23) wykonywanie wszystkich czynności związanych z systemem „płatnik”,
  - 24) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin,
  - 25) sporządzanie raportów miesięcznych (RCA, RMUA, RSA, DRA),
  - 26) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi,
  - 27) rozliczanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - 28) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds księgowości budżetowej.
  3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu: „ **RF.III**”.

### § 33

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.
  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.
  3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu „**RF.V**”.

### **§ 34**

1. **Do zadań stanowiska ds księgowości budżetowej i obsługi kasy** 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 użytkowaniu 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.
  3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu: „**RF.VI**”.

### § 35

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 wrysów 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) prowadzenie postępowań dotyczących oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie dotyczącym podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
  - 11) zatwierdzanie lokalizacji dzieł planistycznych: pomników, tablic, reklam,
  - 12) naliczanie opłaty planistycznej,
  - 13) udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
  - 14) przedstawianie propozycji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody, w tym ich ewidencjonowanie,
  - 16) współpraca z konserwatorem przyrody,
  - 17) prowadzenie ewidencji zabytków.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.
  3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu: „PP” .

### § 36

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) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji inwestycji finansowych ze środków funduszu sołectkiego.
2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.
  3. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu: „**IB**” .

### **§ 37**

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 trwały 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) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
  - 8) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,

- 9) przyjmowanie wniosków od producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu tego podatku,
  - 10) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC przez rolników oraz kontrola zawarcia umów ubezpieczenia budynków rolniczych,
  - 11) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości,
  - 13) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
  - 14) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg,
  - 15) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, ułożenia urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
  - 16) 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” .

### § 38

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” .

### § 39

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 rosyłanie 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.**” .

#### **§ 40**

1. **Do zadań stanowiska ds ochrony środowiska i gospodarki odpadami** należy w szczególności:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony środowiska, a także ochrony jego jakości,
- 3) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska, z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
- 4) wykonywanie zadań związanych z uchwalaniem planu ochrony środowiska,
- 5) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów, w tym wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, pochodzącego z gospodarstw domowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wykonywania obowiązku przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie tych obowiązków,
- 10) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty od właścicieli lub zarządców nieruchomości, administracji osiedli, wspólnot mieszkaniowych oraz przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji,
- 11) weryfikacja prawdziwości informacji zawartych w deklaracjach właścicieli nieruchomości,
- 12) obsługa programów komputerowych wspomagających gospodarkę odpadami, w tym również systemu do naliczania i poboru opłat należnych gminie z tytułu gospodarowania odpadami,

- 13) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 14) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami prowadzonej przez gminę,
  - 15) opracowywanie i udostępnianie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
  - 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym projektów uchwał dotyczących:
    - regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, dostosowanego do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
    - częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
    - określenia sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów,
    - określenia metody ustalenia opłaty oraz stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 17) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 18) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia oraz kontrolowanie osiągnięcia przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz graniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - 19) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Pracownik do znakowania spraw używa symbolu: „OŚiGO” .

## § 41

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

- 1) zapewnienie obsługi transportowej pracownikom urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednio dokonanej 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.