

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DAMNICA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Damnica, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Damnica, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Damnica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Damnica;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica;
- 4) Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Damnica, Sekretarza Gminy Damnica, Skarbnika Gminy Damnica.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Damnica.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Damnica.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Urząd funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje 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 w dni powszednie wolne od pracy, w godzinach od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, wynikające z obowiązujących norm prawnych;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z umów i porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie, na podstawie odrębnych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy;
- 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm prawnych ustanowionych przez organy Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentacji,
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3

Postanowienia ogólne

§ 7. Struktura komórek organizacyjnych i liczba etatów w Urzędzie:

Komórka organizacyjna	Symbol	Wymiar etatów
stanowiska kierownicze		
Wójt	W	1
Zastępca Wójta	W1	1/3
Sekretarz	SG	7/8
Skarbnik	RF-S	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC1	1/8
referat finansowy		
stanowisko ds. księgowości budżetowej	RF.II	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac	RF.III	1
stanowisko ds. księgowości podatkowej	RF.IV	1
stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	RF.V	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej	RF.VI	1
stanowisko ds. egzekucji i poboru opłat	RF.VII	1
pomoc administracyjna	RF.PA	1
samodzielne stanowiska		
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	OS	1
stanowisko ds. obsługi informatycznej	OI	1
stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej	RGiOC	1
stanowisko ds. obywatelskich	SO	1
stanowisko ds. oświaty	OD	1
stanowisko ds. kadr i bhp	KB	1
stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GNiR	1
stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	UE	1
stanowisko ds. zamówień publicznych i komunikacji społecznej	ZPiKS	1
stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	IB	1
stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	OŚiGO	1
stanowiska obsługi		
sprzątaczką		1
kierowca		1
liczba etatów łącznie		24 i 1/3

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 9. 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) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) jednoosobowego kierownictwa.

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

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.

2. Inwestycje oraz zakupy są dokonywane po uprzednim wyborze najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym również uregulowań wewnętrznych.

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

2. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu kierują i zarządzają nimi, w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych stanowią bezpośrednich przełożonych podległych im pracownikom i sprawują nad nimi nadzór.

5. Zasady obowiązujące w zakresie podpisywania pism w Urzędzie, określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Urząd funkcjonuje w oparciu o kontrolę zarządczą, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem działania jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z obowiązujących norm prawnych i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobligowane do współdziałania między sobą, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje

Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 15. 1. 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. Wójt, na mocy ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i posiada uprawnienia do dokonywania wszelkich czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

4. Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) dokonywanie upoważnień pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta;
- 6) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 7) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;

- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania podczas sesji Rady;
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz dokonywanie ich oceny okresowej;
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu 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 organ uchwałodawczy Gminy,
 - c) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - d) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
 - e) ogłaszanie przetargów;
- 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 15) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi normami prawnymi – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

5. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
- 6) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 7) stanowisko ds. zamówień publicznych i komunikacji społecznej;
- 8) stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- 9) stanowisko ds. inwestycji i budownictwa;
- 10) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

§ 16. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz.

3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, wskazanych w ust. 1.

§ 17. 1. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Wójta obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności, w zakresie określonym na podstawie odrębnych upoważnień;
- 3) reprezentowanie Gminy w zakresie określonym przez Wójta.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „W1”.

§ 18. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i koordynowanie zadań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie;
- 2) koordynacja szkoleń i doksztalcania pracowników Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji z zakresu usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w samodzielnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 8) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie dokonywania zakupów środków trwałych;
- 10) pełnienie funkcji koordynatora systemu kontroli zarządczej;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów);
- 12) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń;
- 13) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 14) wykonywanie dodatkowych 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. obywatelskich;
- 6) stanowisko ds. kadr i bhp;
- 7) stanowiska obsługi.

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

5. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „SG”.

§ 19. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

2. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) opracowywanie projektu i układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych, mających wpływ na powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych;
- 7) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Wójta, w zakresie finansów;
- 10) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, obejmujących swym zakresem finanse publiczne;
- 12) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 13) wykonywanie dodatkowych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowego Urzędu.

3. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają pracownicy referatu finansowego:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej;
- 6) stanowisko ds. egzekucji i poboru opłat;
- 7) pomoc administracyjna.

4. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „RF-S”.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje

poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20. Do zadań ogólnych pracownika, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz i innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych prawem przez organy Gminy Damnica;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych Gminy Damnica;
- 5) udzielanie pomocy Radzie, jej komisjom i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 6) prowadzenie, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i odpowiedzialności, postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, umów i postanowień;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji celem przedłożenia właściwym organom Gminy;
- 9) prowadzenie, określonych przez obowiązujące przepisy prawne, ewidencji i rejestrów, w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych, w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 11) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;

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

§ 21. 1. Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz uchwalanych przez Radę Gminy, dotyczących kwestii finansowych;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w Urzędzie;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 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, w tym zakresie, informacji i sprawozdań dla Wójta, Rady i jej komisji;
- 14) wymiar podatków i opłat lokalnych, z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 16) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz egzekucji należności pieniężnych;
- 17) organizowanie i nadzór inkasa należności pieniężnych;
- 18) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu;
- 19) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową Gminy.

2. Referat przy znakowaniu spraw stosuje symbol „RF”.

§ 22. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **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) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta Gminy,
 - b) zarządzeń Wójta jako organu Gminy,
 - c) ogłoszeń Wójta jako organu Gminy,
 - d) obwieszczeń Wójta jako organu Gminy,
 - e) aktów normatywnych własnych kierownictwa Urzędu,
 - f) kart usług świadczonych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - b) delegacji służbowych;
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 6) prenumerata wydawnictw o problematyce samorządowej;
- 7) zabezpieczanie wykonywania pieczęci stosowanych w Urzędzie, tablic urzędowych i informacyjnych;

- 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 9) przyjmowanie klientów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem;
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie;
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;
- 13) przyjmowanie pism sądowych, upublicznianie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych w Urzędzie;
- 14) obsługa Internetu i poczty elektronicznej;
- 15) dokonywanie opisu rachunków za wodę, ścieki oraz usługi kominiarskie w budynku Urzędu oraz remizie OSP w Damnicy;
- 16) planowanie, dokonywanie zakupu oraz rozliczanie zużycia opału wykorzystywanego na potrzeby budynku Urzędu;
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowiskach:

- a) ds. obsługi informatycznej;
- b) ds. zamówień publicznych i komunikacji społecznej.

3. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „OS”.

§ 23. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. obsługi informatycznej** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 2) ochrona i zabezpieczenie systemów i sieci informatycznych;
- 3) zapewnienie Urzędowi ochrony fizycznej;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica;
- 5) stała konserwacja sprzętu komputerowego funkcjonującego 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. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

3. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „OI”.

§ 24. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez te organy;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) aktów prawa miejscowego,
 - b) uchwał Rady Gminy,
 - c) projektów uchwał Rady Gminy,
 - d) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
 - e) wniosków i interpelacji Radnych Gminy Damnica,
 - f) delegacji służbowych Radnych,
 - g) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Radę Gminy,
 - h) jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z obsługą posiedzeń Rady i jej komisji (w tym również sporządzanie protokołów);
- 5) organizowanie szkoleń Radnych;
- 6) obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów sołectw.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania dotyczące Obrony Cywilnej obejmujące między innymi:

- 1) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;

- 2) przygotowywanie ludności i mienia na wypadek wojny i klęsk żywiołowych;
- 3) tworzenie formacji Obrony Cywilnej;
- 4) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony Gminy Damnica i nadzorowanie jego realizacji.

3. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „**RGiOC**”.

§ 25. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. oświaty** należy podejmowanie działań mających na celu wypełnienie obowiązków Gminy w zakresie oświaty i edukacji publicznej, a w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie niezbędnym do prawidłowego ich funkcjonowania;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacji szkół;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, dotyczących spraw z zakresu oświaty i edukacji;
- 5) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne;
- 6) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych;
- 8) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 11) realizacja zadań wynikających z dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania dotyczące działalności gospodarczej obejmujące między innymi:

- 1) przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do CEIDG;
- 2) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców, w zakresie określonym przez normy prawne – przygotowywanie projektów zawiadomień i decyzji;
- 4) umożliwianie wglądu do PKD;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Do zadań realizowanych przez pracownika na stanowisku ds. oświaty należy również prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.

4. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. obywatelskich.

5. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „OD”.

§ 26. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. kadr i bhp** należy podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowej obsługi w zakresie kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz archiwum zakładowego, 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 doskonałeń 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 bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;

- 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 taboru 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.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. kadr i bhp należy prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym.

4. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. obsługi sekretariatu jak również wykonuje obowiązki Sekretarza Gminy w czasie jego nieobecności.

5. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „**KB**”.

§ 27. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. obywatelskich** należy w szczególności wypełnienie zadań własnych Gminy jak i jej zleconych, dotyczących:

- 1) prowadzenia i aktualizacji ewidencji ludności Gminy Damnica, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych;
 - d) przygotowywanie decyzji dotyczących spraw meldunkowych oraz wydawanie poświadczeń zameldowania,
 - e) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udostępnienia danych osobowych i adresowych,
 - f) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu PESEL,
 - g) współpraca z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, szpitalami, szkołami, w zakresie ewidencji ludności;

- 2) wydawania dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa systemu informatycznego,
 - b) prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej rejestracji stanu cywilnego, jak również innej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) organizowania akcji kurierskiej i prowadzenia dokumentacji z tym związanej;
- 5) wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową.
 2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. oświaty.
 3. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „SO”.

§ 28. 1. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy obejmuje:

- 1) zastępowanie Kierownika USC, w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
 2. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „USC1”.

§ 29. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) dekretacja dokumentów finansowych, wyciągów bankowych dotyczących organu;
- 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach, zgodnie z dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym szczegółowego opisu tych operacji;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi jednostki, ujmowanie zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 4) uzgadnianie wprowadzanych zapisów do ksiąg rachunkowych;
- 5) dzienne uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji gospodarczych z wyciągami bankowymi;
- 6) miesięczne zamykanie urzędów księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów i sald;
- 7) uzgadnianie i weryfikacja kont rozrachunkowych i sald z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów Gminy;
- 9) prowadzenie analityki Urzędów Skarbowych;

- 10) sporządzanie sprawozdania budżetowego z dochodów realizowanych przez organ;
- 11) sprawdzanie sprawozdań finansowych złożonych przez podległe Gminie jednostki organizacyjne;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 13) prowadzenie ewidencji przekazywanych środków oraz, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, uruchamianie środków na działalność jednostek budżetowych;
- 14) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie zrealizowanych dochodów i przekazanych im środków na wydatki budżetowe w okresach sprawozdawczych;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych organu i zbiorczych sprawozdań finansowych Gminy;
- 16) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 17) bieżące przekazywanie otrzymanych dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie, jednostkom wykonującym te zadania;
- 18) terminowe regulowanie spłat kredytów wraz z odsetkami;
- 19) prowadzenie ewidencji sum do wyjaśnienia;
- 20) wprowadzanie do programu księgowego projektu zatwierdzonego budżetu oraz zmian do budżetu;
- 21) przekazywanie jednostkom podległym informacji o zmianach w budżecie;
- 22) weryfikacja poprawności złożonych przez jednostki podległe planów finansowych, po zmianach w budżecie;
- 23) sporządzanie przelewów oraz dbałość o ich terminowość;
- 24) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy.

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 kasowej – w zakresie obejmującym środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RF.II**”.

§ 30. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **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;

- 2) księgowanie zaangażowania wydatków Urzędu zgodnie z klasyfikacją budżetową, 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 kosztów ewidencjonowanych na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 7) nadzór nad udzielonymi z budżetu Gminy dotacjami, poprzez współpracę z pracownikami merytorycznymi;
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 11) sprawdzanie raportów kasowych wydatkowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 13) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 14) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych wykonania wydatków Urzędu Gminy, zgodnie z ewidencją księgową i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługa w tym zakresie programu „Budżet”;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu;
- 17) 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;
- 18) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 19) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, sporządzanie list płac i wypłat;
- 20) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;

- 21) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków;
- 22) obsługa systemu teleinformatycznego „Płatnik”;
- 23) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin;
- 24) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (RCA, RSA, DRA, RMUA, IWA);
- 25) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 26) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 27) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń.

2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RF.III**”.

§ 31. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości podatkowej** należy w szczególności:

- 1) dekretowanie dochodów budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie kont podatkowych oraz kont niepodatkowych dla poszczególnych płatników, według rodzaju podatku, opłaty i pozostałych dochodów;
- 3) kontrola raportów kasowych dochodowych, pod względem formalnym;
- 4) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną na poszczególnych kontach;
- 5) bieżąca analiza rachunku bankowego dochodów;
- 6) naliczanie odsetek z tytułu zaległości zobowiązań podatkowych oraz odsetek od innych należności;
- 7) uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym;
- 8) wprowadzanie przypisów z tytułu wpłat i opłat niepodatkowych;
- 9) przygotowywanie decyzji o umorzeniu, przesunięciu terminu płatności, rozłożeniu na raty, w zakresie opłat niepodatkowych;
- 10) monitorowanie planowego wpływu dochodów budżetu Gminy oraz nadzorowanie eliminacji zadłużeń;
- 11) rzetelna i prawidłowa windykacja wszystkich należności pieniężnych, poprzez wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych, decyzji, postanowień, zawiadomień z tytułu zarachowania – zwrot nadpłat zobowiązań podatkowych;

- 12) dbałość o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych, między innymi poprzez: sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz do Urzędu Skarbowego o wpis do rejestru zastawów skarbowych;
- 13) przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności niepodatkowych, na drodze postępowania sądowego, dla pracowników merytorycznych;
- 14) wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości;
- 15) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach oraz o wykreśleniu zadłużenia z hipoteki;
- 16) uzgadnianie i potwierdzanie sald z tytułu wpłat zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 17) sporządzanie następujących zbiorczych zestawień: przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat w poszczególnych podatkach i opłatach;
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z dochodów ewidencjonowanych w Urzędzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów Urzędu;
- 20) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 21) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 22) sporządzenie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorstw we wpłatach podatków należnych Gminie;
- 23) sporządzanie sprawozdań z wpływów podatku rolnego do Izby Rolniczej;
- 24) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw;
- 25) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Czynności wykonywane przez pracownika, wskazane w ust. 1 pkt.: 1-2, 4, 6-7, 9-12, 14-17, i 22 nie dotyczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Pracownik pełni zastępstwo na stanowiskach:

- 1) ds. wymiaru podatków i opłat;
- 2) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej.

4. Pracownik zastępuje Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Skarbnika.

5. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RF.IV**”.

§ 32. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. wymiaru podatków i opłat** należy w szczególności:

- 1) kompleksowe i terminowe naliczanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów wymiarowych;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej dla osób fizycznych i prawnych: gospodarstw rolnych, nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 3) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej;
- 4) przygotowywanie nakazów płatniczych, decyzji na poszczególne należności podatkowe;
- 5) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań dotyczących poszczególnych podatków;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o udzielenie zwolnienia, umorzenia bądź rozłożenia na raty podatków;
- 7) przygotowywanie decyzji dotyczących umorzeń podatków, odroczeń terminu płatności, rozkładania podatku na raty, ulg i zwolnień oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 8) wystawianie zaświadczeń dla podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) przeprowadzanie kontroli danych ujętych w składanych przez podatników informacjach i deklaracjach;
- 10) sporządzenie sprawozdań z tytułu dokonanych umorzeń i odroczeń oraz wyliczanie skutków obniżenia stawek podatkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 12) udział w pracach nad budżetem i analizami w zakresie prowadzonych spraw.
 2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. księgowości podatkowej.
 3. Pracownik do znakowania spraw używa stosuje symbol „**RF.V**”.

§ 33. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym;
- 2) wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat na poszczególne konta podatkowe;
- 3) księgowanie raportów kasowych z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 5) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;

- 7) naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Gminy;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych, dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT.

2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac, w zakresie naliczania płac oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RF.VI**”.

§ 34. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. egzekucji i poboru opłat** należy w szczególności:

- 1) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kartach kontowych w systemie finansowo-księgowym programu „Gmina 2”;
- 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tego tytułu;
- 3) przygotowanie i planowanie egzekucji administracyjnej;
- 4) wykonywanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku prowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 6) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 7) współpraca z organem II instancji, właściwym do rozpatrywania zażaleń na postanowienia;
- 8) zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej;
- 10) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej i przesyłanie ich do właściwych Sądów Rejonowych;
- 11) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**RF.VII**”.

§ 35. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **pomocy administracyjnej** należą w szczególności czynności pomocnicze w zakresie obsługi administracyjnej, będącej we właściwości referatu finansowego.

2. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**FV.PA**” .

§ 36. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **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 zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego z zasobów mieszkaniowych Gminy;
- 6) analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie;
- 7) realizacja spraw związanych 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.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania w zakresie drogownictwa obejmujące między innymi:

- 1) zarządzanie drogami gminnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg;
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, ułożenia urządzeń infrastruktury niezwiązanych z utrzymaniem drogi.

3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa należy również prowadzenie spraw związanych z:

- 1) transportem zewnętrznym;
- 2) komunikacją na terenie Gminy;
- 3) ubezpieczeniem mienia komunalnego Gminy.
 4. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego.
 5. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „GNiR”.

§ 37. 1. Do zadań pracownika na stanowisku **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 zadań 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 Radami Sołeckimi, w zakresie tworzenia wieloletnich planów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych;
- 2) współpracy z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych;
- 3) prowadzenia spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego.
 3. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji i budownictwa.
 4. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „UE”.

§ 38. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **ds. zamówień publicznych i komunikacji społecznej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych, realizowanych przez Wójta Gminy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

- 2) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 3) składanie do Wójta wniosków, dotyczących powołania komisji przetargowej i przewodniczenie jej;
- 4) przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych;
- 5) upublicznianie ogłoszeń dotyczących przetargów, zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi;
- 6) prowadzenie wszelkich czynności, związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami;
- 7) prowadzenie dokumentacji przetargowych, rejestru zamówień publicznych i umów;
- 8) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i rozliczaniem zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych;
- 10) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych oraz umów;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu;
- 12) publiczne prezentowanie działań organów Gminy;
- 13) organizowanie kontaktów publicznych Wójta realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 14) wytwarzanie, przekształcanie i przekazywanie informacji pomiędzy jednostkami, grupami i organizacjami społecznymi, w zakresie dotyczącym spraw Gminy;
- 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów;
- 16) stały kontakt z dziennikarzami poprzez rozsyłanie do nich biuletynów, czasopism oraz materiałów prasowych;
- 17) 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;
- 18) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 19) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 20) przygotowywanie spotkań i prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi;
- 21) organizacja i obsługa delegacji zagranicznych.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) koordynacji działalności klubów sportowych i organizacji turystycznych;
- 2) ustalania, w porozumieniu z Wójtem Gminy, kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 3) kultury fizycznej, sportu i turystyki.

3. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Obrony Cywilnej.
4. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „ZPiKS.”

§ 39. 1. Zakres zadań pracownika na stanowisku **ds. planowania przestrzennego** obejmuje podejmowanie wszelkich czynności wynikających z norm prawnych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego na poziomie Gminy, a w szczególności:

- 1) 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) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym ich rejestru;
- 10) przedstawianie propozycji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) zatwierdzanie lokalizacji dzieł planistycznych: pomników, tablic, reklam;
- 12) podejmowanie czynności w zakresie naliczania opłaty planistycznej;
- 13) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 wykonuje również zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 2) przygotowywania projektów decyzji dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) spraw dotyczących pomników przyrody, w tym ich ewidencjonowania;
- 4) współpracy z konserwatorem przyrody;
- 5) prowadzenia ewidencji zabytków.

3. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.

4. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**PP**”.

§ 40. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **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) uczestnictwo w planowaniu i dokonywaniu zamówień publicznych w imieniu Gminy, w zakresie remontów i inwestycji oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) przygotowywanie projektów 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 sołeckiego.

2. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

3. Pracownik do znakowania spraw stosuje symbol „**IB**”.

§ 41. 1. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **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:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie, dostosowanego do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - b) częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
 - d) określenia sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów,
 - e) 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 osiągania przez Gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia 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 wskazany w ust. 1 prowadzi sprawy dotyczące usuwania drzew i zakrzewień.

3. Pracownik pełni zastępstwo na stanowisku ds. kadr i bhp.

4. Pracownik do znakowania spraw stresuje symbol „OŚiGO” .

§ 42. Do zakresu zadań **kierowcy** należy w szczególności:

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

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

