

Załącznik do zarządzenia Nr 151/2020

Wójta Gminy Damnica

z dnia 30 września 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DAMNICA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Damnica.

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

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

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

2. Wójt, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałek, w godzinach: od 14.30 do 17.00.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz wolne od pracy.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 5. Urząd realizuje zadania:

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

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

2. Do zadań Urzędu, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie, na podstawie odrębnych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy;
- 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm prawnych ustanowionych przez organy Gminy;

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji i posiedzeń komisji Rady;
 - 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentacji,
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) podziału zadań i uprawnień oraz indywidualnej odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne stanowiska pracy;
 - 7) wzajemnego współdziałania.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 7. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział 3 Organizacja Urzędu

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

Komórka organizacyjna	Symbol
Stanowiska kierownicze	
Wójt	W-1
Zastępca Wójta	W-2
Sekretarz	SG
Skarbnik	RF-S
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC-1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC-2
Kierownik Referatu Organizacyjnego	KRO
Pełnomocnik ds. projektów zewnętrznych, promocji, sportu i turystyki	UE – 1
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	KGOP
Referat finansowy	
ds. księgowości budżetowej	RFII
ds. księgowości budżetowej i płac	RFIII
ds. księgowości podatkowej	RFIV
ds. wymiaru podatków i opłat	RFV
ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej	RFVI
ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	RFVII
Referat Organizacyjny	
ds. obsługi sekretariatu	OS
ds. obsługi mieszkańców	OM
ds. obsługi informatycznej	OI
ds. obsługi Rady Gminy	RG
ds. kadr	OK
Biuro pozyskiwania funduszy zewnętrznych	
ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	UE

Samodzielne stanowiska	
ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych	ZKiO
ds. oświaty	OD
ds. kontroli wewnętrznej	KW
ds. inwestycji i budownictwa	IB
ds. zamówień publicznych i spraw społecznych	ZP
ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GNiR
ds. planowania przestrzennego	PP
ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	OŚiGO
Pomocnicze i obsługi:	
pomoc administracyjna	PA
kierowca	-
sprzątaczką	-

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

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

2. Pracownicy są zobligowani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 15. 1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt, na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i posiada uprawnienia do dokonywania wszelkich czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

3. Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 3) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta;

- 4) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 5) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 8) wykonywanie uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 9) realizacja czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady;
- 11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 12) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez organ uchwałodawczy Gminy,
- 13) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 14) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 15) ogłaszanie przetargów;
- 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 17) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi normami prawnymi – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Pełnomocnik ds. projektów zewnętrznych, promocji, sportu i turystyki
- 7) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
- 8) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej;
- 9) samodzielne stanowiska ds.:

- a) kontroli wewnętrznej,
- b) oświaty,
- c) zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych,
- d) inwestycji i budownictwa,
- e) pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- f) planowania przestrzennego.

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

2. Pod nieobecność Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, a pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta - Sekretarz.

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

§ 17. 1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta w Urzędzie lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta pełni również funkcję rzecznika prasowego oraz wykonuje inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta.

3. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska ds.:

- 1) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
- 2) ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 3) zamówień publicznych i spraw społecznych;

4. Zastępca Wójta prowadzi również nadzór nad obsługą prawną świadczoną dla potrzeb Gminy.

5. Do znakowania spraw stosuje się symbol „W-2”.

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

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu;
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych;
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;

- 7) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma;
 - 8) prowadzenie rejestru i nadzór nad aktualizacją kart usług świadczonych w Urzędzie;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;
 - 10) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
 - 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.
2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Kierownik Referatu Organizacyjnego.
3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „SG”.

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

2. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika obejmuje w szczególności:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w przedmiocie rachunkowości;
 - 2) opracowywanie projektu budżetu 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) przyjmowanie JPK oraz deklaracji VAT 7 od jednostek scentralizowanych, sprawdzanie poprawności zawartych w nich danych oraz sporządzanie i wysyłka zbiorczej dokumentacji do Urzędu Skarbowego;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 10) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Wójta, w zakresie finansów;
 - 11) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;

- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, obejmujących swym zakresem finanse publiczne;
 - 13) wykonywanie dodatkowych zadań, przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika referatu finansowego Urzędu i bezpośrednio podlegają mu stanowiska:
- 1) ds. księgowości budżetowej;
 - 2) ds. księgowości budżetowej i płac;
 - 3) ds. księgowości podatkowej;
 - 4) ds. wymiaru podatków i opłat;
 - 5) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej;
 - 6) ds. księgowości za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RF-S”.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

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

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

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

§ 21. 1. Zadania na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego obejmują wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego dla kościołów i związków wyznaniowych;
- 5) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonuje się również zadania dotyczące ewidencji ludności, w szczególności obejmujące.

- 1) rejestrację podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji, dotyczących obowiązku meldunkowego;
- 5) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców;
- 6) współpracę z organami Policji, Sztabami Wojskowymi, placówkami oświatowymi w zakresie ewidencji ludności.

3. Na stanowisku wykonuje się również czynności związane z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych, w szczególności obejmujące:

- 1) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa systemu informatycznego;
- 2) prowadzenie kartotek osób, którym wydano dowody osobiste;
- 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu;
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

4. Pracownik pełni funkcję koordynatora działań, w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych, w wyborach do Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborach Prezydenta RP, wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego oraz Referendach, a także prowadzi Rejestr Wyborców.

5. Do obowiązków na stanowisku wskazanym w ust. 1 należy również prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

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

- 1) zastępowanie Kierownika USC, w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

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

§ 23. 1. Zakres zadań i kompetencji Kierownika Referatu Organizacyjnego obejmuje:

- 1) organizowanie pracy i koordynowanie zadań realizowanych przez pracowników Referatu Organizacyjnego;
- 2) sprawowanie nadzoru na realizacją zadań związanych z obsługą interesantów i korespondencji;
- 3) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu;
- 4) nadzór nad realizacją zadań organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących zabezpieczenia i przeprowadzania wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
- 7) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) organizacja i nadzór treściami na tablicach urzędowych i informacyjnych;
- 9) wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego podlegają bezpośrednio stanowiska ds.:

- 1) obsługi sekretariatu;
- 2) obsługi mieszkańców;
- 3) obsługi informatycznej;
- 4) obsługi Rady Gminy;
- 5) kadr;
- 6) stanowiska pomocnicze.

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

§ 24. 1. Do zadań na stanowisku Pełnomocnika ds. projektów zewnętrznych, promocji, sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy Biura pozyskiwania funduszy zewnętrznych, między innymi w zakresie:
 - a) przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, agencje rządowe, itp.),
 - b) prowadzenia spraw związanych z realizacją projektów oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
 - c) przygotowywania sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań;

- 2) pozyskiwanie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów zarówno przez Gminę, jak i jej mieszkańców oraz inicjowanie tych działań,
- 3) realizacja zadań związanych z promocją Gminy oraz realizowanych projektów, oraz koordynowanie tych zadań w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 4) kultury, turystyki i zabytków w celu ekspozycji walorów Gminy;
- 5) współpraca z instytucjami kultury Gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 6) zarządzanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi Gminy.

2. Pracownik na stanowisku wskazanym w ust. 1 pełni funkcję Kierownika Biura pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol UE – 1.

§ 25.1. Do zadań na stanowisku Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacownie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OIN”.

§ 26. 1. Do zadań na stanowisku Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie działań związanych z remontami remizy OSP oraz pojazdów OSP;
- 2) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania badań lekarskich przez członków OSP;
- 3) realizacja zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 4) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;

- 5) bieżąca współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
 - 6) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostki OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP
 - 7) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa użytkowania budynków Urzędu Gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**KGOP**”.

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

- 1) dekretacja dokumentów finansowych, wyciągów bankowych dotyczących organu;
- 2) bieżące księgowanie operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych, na poszczególnych kontach, zgodnie z dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnego ze stanem faktycznym szczegółowego opisu tych operacji;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi jednostki, ujmowanie zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 4) uzgadnianie wprowadzanych zapisów do ksiąg rachunkowych;
- 5) dzienne uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji gospodarczych z wyciągami bankowymi;
- 6) miesięczne zamykanie urzędzeń 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;
 - 25) sprawdzanie zgodności danych w rejestrze zakupu i sprzedaży z deklaracją VAT 7;
 - 26) sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT 7 oraz JPK Urzędu Gminy Damnica.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFII”.

§ 28. 1. Do zadań 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) sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych zakwalifikowanych do wypłaty pod względem formalno - rachunkowym;
- 5) księgowanie, bieżąca kontrola, weryfikacja i uzgadnianie z pracownikiem merytorycznym kosztów ewidencjonowanych na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 6) nadzór nad udzielonymi z budżetu Gminy dotacjami, poprzez współpracę z pracownikami merytorycznymi;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków;

- 8) 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;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 10) sprawdzanie raportów kasowych wydatkowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 12) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 13) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych wykonania wydatków Urzędu Gminy, zgodnie z ewidencją księgową i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługa w tym zakresie programu „Budżet”;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu;
- 16) 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;
- 17) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 18) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, sporządzanie list płac i wypłat;
- 19) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- 20) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków;
- 21) obsługa systemu teleinformatycznego „Płatnik”;
- 22) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin;
- 23) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (RCA, RSA, DRA, RMUA, IWA);
- 24) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 25) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 26) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń

28) prowadzenie ewidencji podatku VAT wraz ze sporządzaniem rejestru zakupów oraz deklaracji VAT 7, w zakresie podatku naliczonego.

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

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

- 1) dekretowanie dochodów budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie kont podatkowych oraz kont niepodatkowych dla poszczególnych płatników, według rodzaju podatku, opłaty i pozostałych dochodów;
- 3) kontrola raportów kasowych dochodowych, pod względem formalnym;
- 4) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną na poszczególnych kontach;
- 5) bieżąca analiza rachunku bankowego dochodów;
- 6) naliczanie odsetek z tytułu zaległości zobowiązań podatkowych oraz odsetek od innych należności;
- 7) uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym;
- 8) wprowadzanie przypisów z tytułu wpłat i opłat niepodatkowych;
- 9) przygotowywanie decyzji o umorzeniu, przesunięciu terminu płatności, rozłożeniu na raty, w zakresie opłat niepodatkowych;
- 10) monitorowanie planowego wpływu dochodów budżetu Gminy oraz nadzorowanie eliminacji zadłużeń;
- 11) rzetelna i prawidłowa windykacja wszystkich należności pieniężnych, poprzez wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, 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 wskazane w ust. 1 pkt.: 1-2, 4, 6-7, 9-12, 14-17, i 22 nie dotyczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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

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

- 1) kompleksowe i terminowe naliczanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów wymiarowych;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej dla osób fizycznych i prawnych: gospodarstw rolnych, nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 3) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej;
- 4) przygotowywanie nakazów płatniczych, decyzji na poszczególne należności podatkowe;
- 5) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań dotyczących poszczególnych podatków;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o udzielenie zwolnienia, umorzenia bądź rozłożenia na raty podatków;
- 7) przygotowywanie decyzji dotyczących umorzeń podatków, odroczeń terminu płatności, rozkładania podatku na raty, ulg i zwolnień oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 8) wystawianie zaświadczeń dla podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) przeprowadzanie kontroli danych ujętych w składanych przez podatników informacjach i deklaracjach;

- 10) sporządzenie sprawozdań z tytułu dokonanych umorzeń i odroczeń oraz wyliczanie skutków obniżenia stawek podatkowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
 - 12) udział w pracach nad budżetem i analizami w zakresie prowadzonych spraw;
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFV”.

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

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym;
 - 2) wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat na poszczególne konta podatkowe;
 - 3) księgowanie raportów kasowych z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji;
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 5) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu;
 - 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
 - 7) naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 9) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Gminy;
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych, dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 11) prowadzenie ewidencji podatku VAT wraz ze sporządzaniem rejestru sprzedaży oraz deklaracji VAT 7, w zakresie podatku należnego.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „RFVI”.

§ 32. 1. Do zadań na stanowisku ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kartach kontowych w systemie finansowo-księgowym;
- 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości dotyczące podatków i opłat lokalnych;
- 3) dekretowanie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 4) prowadzenie kont dla płatników za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną;
 - 6) bieżąca analiza rachunku bankowego, obejmującego operacje związane z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 7) monitorowanie planowanego wpływu dochodów za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 8) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat;
 - 9) wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości;
 - 10) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonej egzekucji;
 - 11) sporządzanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej i przesyłanie ich do właściwych Sądów Rejonowych;
 - 12) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald;
 - 13) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatą za zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**RFVII**”.

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

- 1) prowadzenie ewidencji:
 - a) pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - b) delegacji służbowych;
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 3) prenumerata wydawnictw o problematyce samorządowej;
- 4) organizacja procesu podpisywania pism;
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 6) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 8) organizowanie kontaktów mieszkańców z Wójtem, Zastępcą Wójta 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 gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;
- 11) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu;

- 12) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP;
 - 13) zabezpieczanie korzystania z usług wodno - kanalizacyjnych oraz kominiarskich w budynku Urzędu;
 - 14) organizacja ogrzewania budynku Urzędu;
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OS”.

§ 34. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. obsługi mieszkańców należy prowadzenie punktu obsługi mieszkańców, a w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa mieszkańców;
 - 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 3) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie;
 - 4) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających;
 - 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 6) organizacja wysyłki korespondencji i przesyłek oraz współpraca z operatorem pocztowym;
 - 7) obsługa Internetu, poczty elektronicznej i centrali telefonicznej.
2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „OM”.

§ 35. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w tym ich ochrona i zabezpieczenie;
- 2) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego i teleinformatycznego w Urzędzie;
- 3) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami informatycznymi;
- 4) prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;
- 5) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica oraz dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP;
- 6) stała konserwacja sprzętu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie;
- 7) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie systemów i programów;
- 8) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych oraz zarządzanie profilami i certyfikatami;

- 9) obsługa techniczna centrali telefonicznej – programowanie centrali, wydruk prowadzonych rozmów, bieżąca konserwacja;
 - 10) obsługa techniczna sprzętu kopiującego poprzez nadzorowanie właściwego użytkowania, eksploatacji i konserwacji;
 - 11) identyfikacja potrzeb w zakresie informatycznego wyposażania stanowisk pracy oraz sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „OI”.

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

- 1) koordynowanie przygotowywanych, przez pracowników Urzędu i jednostki podległe, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych dokumentów niezbędnych do wykonywania nie zadań;
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) aktów prawa miejscowego,
 - b) uchwał Rady,
 - c) projektów uchwał Rady,
 - d) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
 - e) wniosków i interpelacji Radnych,
 - f) delegacji służbowych Radnych,
 - g) skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę,
 - h) jednostek pomocniczych Gminy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady i jej komisji;
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z obsługą posiedzeń Rady i jej komisji;
 - 5) organizowanie szkoleń Radnych;
 - 6) obsługa kancelaryjno - techniczna jednostek pomocniczych Gminy;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów sołectw oraz wyborami ławników.
2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 prowadzi się również sprawy z zakresu:
- 1) kancelarii informacji niejawnych,
 - 2) członkostwa Gminy w różnych organizacjach, stowarzyszeniach i związkach.
3. Do znakowania spraw stosuje symbol „RG”.

§ 37. 1. Do zadań na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników w Urzędzie;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) organizowanie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych okolicznościowych, pracowników oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku;
- 10) organizowanie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 12) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 13) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników, upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) nadzór nad taborem Urzędu, w tym planowanie i realizacja zakupów oraz remontów;
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku wskazanym w ust. 1 pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

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

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

4. Pracownik przy znakowaniu spraw stosuje symbol „OK”.

§ 38. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zarządzania kryzysowego;
- 2) obrony cywilnej;
- 3) obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i kwalifikacji wojskowej;
- 4) imprez masowych.

2. Na stanowisku realizowane są również zadania z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) aktualizowanie wewnętrznych polityk bezpieczeństwa;
- 3) weryfikacja fizycznych środków bezpieczeństwa stosowanych w obszarach przetwarzania danych osobowych, w tym zapewnienie Urzędowi bezpieczeństwa fizycznego (organizacja ochrony oraz nadzór nad prawidłowością działania systemów alarmowych);
- 4) podejmowania działań w sytuacji naruszenia ochrony danych;
- 5) przeprowadzania okresowych audytów wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**ZKiO**”.

§ 39. 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 postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) współpraca ze związkami zawodowymi placówek oświatowych w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne;
- 5) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych;
- 7) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 8) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

10) realizacja zadań wynikających z dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

11) obsługa programu Damnicki Bon dla Maluch.

2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 realizowane są także zadania dotyczące:

1) działalności gospodarczej;

2) edukacji wczesnoszkolnej oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.

3. Do znakowania spraw stosuje symbol „OD”.

§ 40. 1 Do zakresu zadań na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli;

2) prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych;

3) badanie prawidłowości realizacji zadań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;

4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;

5) sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli;

6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

7) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych w następstwie kontroli;

8) współpraca z Sekretarzem w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

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

§ 41.1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych i spraw społecznych należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

1) przygotowywanie planu zamówień publicznych,

2) weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji w sprawie zamówień publicznych oraz przebiegu postępowania,

3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;

4) przygotowywanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy,

5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowej, a także przygotowanie wyjaśnień stronom postępowania w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi;

- 6) realizacja sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru umów;
- 8) ochrony zdrowia;
- 9) współpracy z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw społecznych
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia realizacji zadań publicznych, w tym realizacja i rozliczanie konkursów wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 11) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP, w szczególności dotyczących zamówień publicznych.

2. Pracownik na stanowisku wskazanym w ust. 1 jest również pełnomocnikiem Wójta ds. osób niepełnosprawnych, a także realizuje zadania wskazane w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

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

- 1) tworzenie planu potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 2) realizacja inwestycji gminnych, w tym także remontów i modernizacji;
- 3) współpraca z gestorami sieci w zakresie ich przebiegu, stanu technicznego i modernizacji;
- 4) określanie zapotrzebowania i optymalizacji energetycznej Gminy i jej zasobów;
- 5) określanie planu rozwoju sieci dróg gminnych;
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno - budowlanego;
- 7) prowadzenie ewidencji inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 8) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi, w tym z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy, w zakresie realizowanych spraw.

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

§ 43. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez Gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, Urząd Marszałkowski, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, agencje rządowe, itp.)

- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu oraz rozliczenie otrzymanego dofinansowania;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań;
 - 4) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.
2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 wykonywane są również zadania w zakresie:
- 1) współpracy z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków funduszy UE i innych,
 - 2) koordynowania opracowania strategii rozwoju gminy, planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
 - 3) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi w zakresie obsługi funduszu sołectkiego.
3. Stanowisko wchodzi w skład Biura pozyskiwania środków zewnętrznych.
4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „UE”.

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

- 1) dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi, między innymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, oddawania w trwały zarząd, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 2) dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów gminnych;
- 4) ustalania opłat adiacenckich;
- 5) związanych z regulacją prawną nieruchomości;
- 6) w zakresie obciążania terenów Gminy, nie będących drogami, sieciami i urządzeniami innej infrastruktury;
- 7) ubezpieczeń mienia gminnego;
- 8) związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości;
- 9) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych;
- 10) ewidencji zbiorników bezodpływowych;

- 11) w zakresie współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy w sprawach mieszkaniowych;
 - 12) udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków;
 - 13) współpracy z gestorami sieci w zakresie dostaw usług i rozliczeń za świadczenia energetyczne.
2. Na stanowisku wskazanym w ust. 1 prowadzi się również sprawy dotyczące:
- 1) rolnictwa
 - 2) leśnictwa,
 - 3) łowiectwa,
3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „GNiR”.

§ 45. 1. Zakres zadań 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) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) udostępnianie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) naliczania opłaty planistycznej;
- 8) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy, w zakresie realizowanych spraw;

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

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

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

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z uchwalaniem planu ochrony środowiska;
 - 4) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 6) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie tych obowiązków;
 - 7) 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;
2. Pracownik wskazany w ust. 1 prowadzi również sprawy dotyczące:
- 1) usuwania drzew i zakrzewień;
 - 2) pomników przyrody, w tym ich ewidencjonowania;
 - 3) edukacji i promocji ekologicznej;
 - 4) udzielania dotacji celowej na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
 - 5) melioracji, retencji, regulacji wód, stanu urządzeń i budowli hydrotechnicznych oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
 - 6) obowiązków Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne oraz współpracy z innymi instytucjami w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**OŚiGO**”.

§ 47. Do zadań pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej należą w szczególności czynności pomocnicze w zakresie obsługi administracyjnej.

2. Stanowisko oznaczone jest symbolem „PA”.

§ 48. 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;
- 4) wykonywanie drobnych, bieżących napraw i remontów w Urzędzie, dbanie o wygląd otoczenia wokół Urzędu.

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

WÓJT

Andrzej Kordylas

