Zarządzenie Nr 28/2015

Wójta Gminy Kuczbork Osada

z dnia 31 lipca 2015 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kuczborku – Osadzie

Na podstawie art.33.ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.Dz.U z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późń.zm.) **zarządza się** co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kuczborku - Osadzie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc
- Zarządzenie Nr 7/2012 Wójta Gminy Kuczbork-Osada z dnia 21 stycznia 2012 roku ze zm.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT GMINY

inż. Jacek Grzybicki

RADCA PRAWNY

Waldemar Zabłocki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KUCZBORKU - OSADZIE

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kuczborku - Osadzie zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kuczborku - Osadzie zwany dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kuczbork - Osada
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kuczborku - Osadzie
3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kuczbork - Osada, Sekretarza Gminy Kuczbork – Osada, Skarbnika Gminy Kuczbork – Osada, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kuczborku – Osadzie, Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Kuczborku-Osadzie.

§3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.Dz.U z 2013 roku poz.594 z późń.zm.)
2. Ustawy z dnia 21listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U z 2014 roku poz.1202z późń.zm.)
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tj.Dz.U. z 2014roku poz.1502 z późń.zm)
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U.Nr 106 poz.668 z późń.zm)
5. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks Postępowania

Administracyjnego (tj.Dz.U. z 2013 poz.267 z późń.zm)
6. Statutu Gminy w Kuczborku Osadzie
7. Niniejszego Regulaminu.

§4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Kuczbork - Wieś.

§5

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
1) zadań własnych
2) zadań zleconych
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

5)zadań wynikających z zawartych porozumień między Gminą a jednostakami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz immymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

6. zadań pozostałych, w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§7

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w

wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

1. Do zadań Gminy należy:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów Gminy

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

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 akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwum,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
Organizacja Urzędu

§8

W skład Urzędu wchodzą :

1.Kierownicze stanowiska urzędnicze:

1).Sekretarz Gminy „S" – Pełnomocnik ds. Systemu Zarzadzania Jakością „SZJ"
- Administrator bezpieczeństwa Informacji „ABI"

2) Skarbnik Gminy „RF" – Kierownik Referatu Finansowego „RF"

3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego „USC", „EL"

4) Kierownik Referatu ds. kadr, organizacyjnych i e-urzędu „KOI-1"

2. Stanowiska urzędnicze :

a) ds. księgowość budżetowej jednostek organizacyjnych gminy i płac,
b) ds. księgowości budżetowej jednostki,
c) ds. płac i rozliczeń placówek oświatowych,
d) ds. obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,
e) ds. księgowości i windykacji opłat komunalnych,
f) ds. obsługi kasowej,
g) ds. księgowości podatkowej,
h) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.
i) ds. obsługi Rady gminy, działalności gospodarczej- „ORDG"
j) ds. informatycznych , obrony ,obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych – „KOI-2".
l) ds. rolnictwa, inwestycji i gospodarki wodnej -„RID",
m) ds. geodezji , gospodarki nieruchomościami -„GiGN"
n) ds. budownictwa , zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej -„B ZPiGP" .
o) ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków zewnętrznych – „OŚiP"
u) ds. administracyjnych

3.Stanowiska obsługi Urzędu:

a) sprzątaczka - 1 etat
b) konserwator - palacz - 1 etat
c) konserwator – 1 etat

d) kierowca autobusu szkolnego - 2 etaty

e) operator sprzętu - 1 etat

4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1.

§9

Na czele referatu Finansowego stoi Skarbnik Gminy .

§10

Prowadzenie spraw w zakresie:

obsługi prawnej Urzędu powierza się w drodze umowy cywilno-prawnej osobie fizycznej, podmiotowi zewnętrznemu .

§11

W zależności od potrzeb Wójt może tworzyć inne, niż wymienione w § 8 stanowiska pracy, łączyć istniejące stanowiska pracy, dokonywać podziału istniejących stanowisk pracy, bądź likwidować stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli zarządczej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referat i samodzielne stanowiska pracy,
8. wzajemnego współdziałania.
9. procedur wprowadzonych SZJ.

§12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz sprawuje nad nimi nadzór.

§16

1. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza oraz System Zarządzania jakością wg Normy ISO 9001-2009.
2.Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Wójta.

§17

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3.Zasady zastępstwa pomiędzy stanowiskami pracy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Zakresy zadań stanowisk kierowniczych

§18

Do zakresu zadań Wójta jako Kierownika Urzędu należy w szczególności:
1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw gminy.
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności.,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez referat i samodzielne stanowiska pracy,
6. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7. udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
8. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

publicznej,

9. określanie form i metod pracy w Urzędzie,
10. wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych,
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, członków organu zarządzającego gminą oraz pracowników samorządowych.
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady,
13. podejmowanie działań nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
14. W zakresie SZJ Wójt odpowiada w szczególności za:

a) Ustalenie i zatwierdzenie Polityki Jakości

b) zatwierdzenie Księgi Jakości

c) ustalenie odpowiedzialności i uprawnień pracowników

d) akceptacja planów audytów wewnętrznych

e) dokonywanie przeglądów zarzadzania SZJ

f) zapewnienie zasobów związanych z funkcjonowaniem SZJ

g) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania , usprawnień ia i kierunków rozwoju SZJ.

§19

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
a) kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
b) wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
c) w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

§20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

1. Sekretarz podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub

wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta

2. Sekretarz nadzoruje i odpowiada za realizacje zadań w zakresie powierzonym przez Wójta.
3. Sekretarz wykonuje funkcje Administratora Bezpieczeństwa Informacji."ABI"
4. Sekretarz jest pełnomocnikiem Systemu Zarzadzania Jakością."SZJ"
5. Sekretarz pełni funkcje Urzędnika Wyborczego.
6. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

a) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, projektów ewentualnych zmian tych aktów,

b) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
d) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia prac Urzędu,
e) koordynacja działalności referatu i stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w regulaminie i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
g) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
h). koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
i) ustne przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
j)czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
7.Koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych na terenie gminy,
8.Analiza zmian demograficznych na terenie gminy,
9.Sprawdzanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych oraz aneksów szkół podstawowych i gimnazjów,
10.Przygotowanie konkursów na dyrektora szkoły,
11.Przygotowanie i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
12.Przygotowanie regulaminu wynagrodzenia nauczycieli, dla których organem
prowadzącym jest Gmina Kuczbork Osada,
13. Przygotowanie projektu regulaminu o udzieleniu pomocy materialnej dla

uczniów zamieszkałych na terenie gminy oraz nadzór nad realizacją programu
14.Wykonywania zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
15. Wykonywanie zadań związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.
16 Koordynacja wykonywania kontroli zarządczej.

17.Do obowiązków Sekretarza jako Pełnomocnika SZJ należy:

1) Zapewnienie , że procesy potrzebne w SZJ są ustanowione, wdrożone i utrzymane,

2) Planowanie i nadzór nad sporządzeniem dokumentacji SZJ,w tym zapewnienie jej kompletności i zgodności z wymogami Normy

3) Bieżący nadzór nad dokumentacja SZJ,

4) Planowanie , koordynacja i nadzorowanie audytów wewnętrznych,

5) Nadzór nad wdrażaniem działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących.

6) zapewnienie upowszechnienia w organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta w ramach prowadzonych szkoleń z tego zakresu

7) analiza danych i przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu

8) sporządzanie raportu z przeglądu SZJ i nadzór nad realizacja ustaleń i czuwanie nad integralnością SZJ podczas jego zmian i doskonalenia.

9) Przy wykonywaniu swych zadań pełnomocnik SZJ korzysta z pomocy Administratora SZJ.

§21

Do zadań Skarbnika należy:
1. Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego,
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
1)zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania dokumentów w sposób następujący:
- właściwy przebieg operacji gospodarczych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za te mienie
- sporządzanie kalkulacji wymienionych kosztów wykonywanych zadań oraz

sprawozdawczości finansowej
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy w szczególności:
- wykorzystanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykorzystania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
3. Informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
4. Realizacja ustawy o dochodach i finansowaniu gminy, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym i opłacie skarbowej,
6. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstawanie zobowiązań pieniężnych,
11. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
12.Opracowywanie projektu budżetu,
13.Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
14.Sprawowanie ochrony nad mieniem Gminy,
15 .Kierowanie pracą referatu księgowości,
16.opracowywanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy zakresów czynności pracowników referatu,
17.Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
18.Wykonywanie zadań związanych z obronnością i obroną cywilną.

Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1. Prowadzenie ewidencji ludności

2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających

tożsamość

3. Prowadzenie rejestru wyborców

4. Wykonywanie zadań z zakresu zgromadzeń i imprez masowych

5. Zbiórki publiczne,

6. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy

7.Zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,

8.Współdziałanie z Komendantem Gminnym

9.Prowadzenie zadań w zakresie rozliczeń kierowców i konserwatorów z paliwa,

10.Prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłat ekwiwalentu członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych , gaśniczych i ćwiczeniach,

11.Kierowanie na badania lekarskie

12. Przyjmowanie oświadczeń o:
1)wstąpieniu w związek małżeński,
2)braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3)wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
4)powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
5)uznaniu dziecka,
6)nadaniu dziecku nazwiska męża lub matki,
13. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
14. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
15. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
16. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka lub zgonie,
17. Aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
18 .Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum
19. Prowadzenie działalności rejestracyjnej USC
1)wydawanie decyzji o sprostowanie błędu pisarskiego
2)decyzji przed upływem terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa
3)transkrypcja aktów zagranicznych
4)odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego
20. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
21. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za

granicą,
22. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
23.Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
24.Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
25. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
26.Prowadzenie zaopatrzenia i ewidencji w materiały biurowe.

Do zadań Kierownika Referatu ds. Kadr, Organizacyjnego

i e-Urzędu należy:

1.Koordynacja i nadzorowanie pracy stanowisk wchodzących w skład referatu

2.Elektroniczne zarządzanie dokumentami,
3. Prenumerowanie czasopism i wydawnictw związanych z funkcjonowaniem samorządu,
4.Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
5.Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, urlopów wypoczynkowych obsługa sekretariatu,
6.Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
7.Przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
8. Zamawianie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
9.Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy oraz rejestru udzielonych pełnomocnictw,
10.Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
11.Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
12.Ewidencja czasu pracy pracowników- prowadzenie kart pracy,
13.Kompletownie wniosków emerytalno - rentowych,
14.Współudział w przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, samorządowych, parlamentarnych, referendów,
15.Obsługa administracyjna radcy prawnego:
1) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
2) zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw,
3)przyjmowanie korespondencji od organów orzekających, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do właściwego pracownika.

16. Ewidencja zbiorów bibliotecznych.
17. Prowadzenie ewidencji książki kontroli- kart pracy
18. Współudział w przeprowadzeniu konkursów na stanowiska w Urzędzie, służby przygotowawczej, oceny pracowników.
19.Wykonywanie ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Współpraca z Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Gminy
21.Wykonywanie zadań związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym

ROZDZIAŁ VI
Podział zadań pomiędzy referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy

§23

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
4. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. Przechowywanie akt,
6. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i podań dotyczących stanowiska pracy,
9. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10.Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,

12.Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie spraw, które dotyczą poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
13.Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych,
14.Zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych i stosowanie określonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzenia systemem informatycznym
15.Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji i radnych oraz interpelacje radnych,
16.Realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju,
17.Przestrzeganie zadań ochrony przeciwpożarowej,
18.Archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
19.Udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
20.współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw informatyki, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowych w realizacji zadań obronnych i z zakresu obrony cywilnej należących do Wójta zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej oraz w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju.
21. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
22. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy oraz Systemem Zarzadzania Jakością.

§24

Do zadań Referatu Finansowego należy:
1. Opracowywanie projektu budżetu, przedkładanie do zatwierdzenia i nadzór nad jego prawidłową realizacją
2. Przesłanie projektu budżetu gminy do wiadomości właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. Ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych i innych funduszy,
4. Analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych celem

zatwierdzenia ich przez Radę,
5. Realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów budżetowych,
6. Realizacja zadań w zakresie wykonania wydatków budżetowych,
7. prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszów oraz rezerw specjalnego przeznaczenia w zakresie obrotów kasowych rozrachunków, dochodów, wydatków i kosztów,
8. Współdecydowanie, poprzez udzielanie kontrasygnaty, o czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
9. Zawiadamianie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o konieczności udzielenia kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta,
10.prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
11. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
1)wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
2)zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
3)przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
12.Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
13.Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
1)wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
2)wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
3)następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot

księgowań,
14.Kierowanie pracą podległych pracowników,
15.Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
16.Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
17.Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
18.Wymiar i pobór podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych oraz zapewnienie informacji w zakresie zmian w przepisach podatkowych oraz badanie, czy zeznanie podatnika zostało sporządzone zgodnie ze stanem faktycznym,
19. Prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań),
20.Kontrola spłaty należności od rolników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
21.Przeprowadzanie kontroli rachunkowości inkasentów,
22.Rozliczanie wpływów między poszczególnych wierzycieli,
23.Obsługa finansowo - księgowa sołectw, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
24.Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
25.Zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na każdą wieś i zbiorczego dla jednostek,
26.Załatwianie odwołań i podań o ulgi, odroczenia i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz funduszy,
27.Przygotowanie danych do ustalenia stawek procentowych wynagradzania inkasentów dla poszczególnych wsi,
28.Rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania,
29 .Prowadzenie kasy Urzędu,
30. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego,
31.Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
32.Obsługa finansowa gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,

33.Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.
36.Realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.

§24

Do zadań Referatu ds. kadrowych , organizacyjnych i e-Urzędu należy:

1.Elektroniczne zarządzanie dokumentami,
2. Prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
3.Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
4.Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, urlopów wypoczynkowych obsługa sekretariatu,
5.Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
6.Przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
7. Zamawianie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
8.Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
9.Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
10.Ewidencja czasu pracy pracowników -
11.Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestru udzielonych pełnomocnictw
12.Kompletownie wniosków emerytalno - rentowych,
13.Współudział w przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, samorządowych, parlamentarnych_, referendów,
14.Obsługa administracyjna radcy prawnego:
1)prowadzenie rejestru opinii prawnych,
2)zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw,
3)przyjmowanie korespondencji od organów orzekających, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do właściwego pracownika.
15. Ewidencja zbiorów bibliotecznych.

16. Prowadzenie ewidencji książki kontroli.
17. Współudział w przeprowadzeniu konkursów na stanowiska w Urzędzie, służby przygotowawczej, oceny pracowników.
18. Wykonywanie ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Współpraca z Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie
20. Organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej,
21. Zabezpieczenie danych przez prowadzenie starej archiwizacji danych,
22. Konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami
23. Integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym,
24. Nadzorowanie prawidłowości działania stanu technicznego eksploatacji i konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
25. Prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
26. Określenie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji,
27. Zapewnienie ochrony systemów informatycznych,
28. Opracowania polityki bezpieczeństwa informacji,
29. Nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych,
30. Opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
31. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów przetwarzających dane osobowe,
32. Monitorowanie systemem zabezpieczeń danych osobowych,
33. Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
32. Udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie,
34. Prowadzenie czynności wyjaśniająco - poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
35. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, oraz uznanie ich za jedynych żywicieli rodzin
36. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
37. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu.
38. Prowadzenie archiwum zakładowego.
39. Realizacja zadań związanych z ochrona zdrowia, kulturą.
40. Prowadzenie Punktu potwierdzającego profil zaufany e PUAP

§25

Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostek organizacyjnych i płac.

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy.
2. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.
3. Prowadzenie techniką komputerową księgowości syntetycznej i analitycznej GOPS-u, GOK-u i GBS, dokonywanie podsumowań miesięcznych, kwartalnych, rocznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją analityczną.
4. Nanoszenie planu wydatków oraz ich zmiany w ciągu roku.
5. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie list płac, naliczanie potrąceń, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń.
6. Sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i wydatków GOPS-u, GOK-u i GBS oraz bieżące pobieranie wyciągów bankowych.
7. Rozpatrywanie obowiązku zgłaszania osób ze wszystkich tytułów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów), obsługa programu Płatnik.
8. Sporządzanie rocznych informacji naliczonego podatku dochodowego od wynagrodzeń i innych tytułów oraz terminowe przekazywanie zaliczek do Urzędu Skarbowego.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) GOPS, GBS, GOK.
10. Wystawienie podatnikom informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
11. Naliczenie składek ZUS, sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
13. Wypełnianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzenia osobom przechodzącym na emeryturę jak i osobom ubiegającym się o jej przeliczenie.

14. Ewidencja i realizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego
15. Przygotowanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§26

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy.
2. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.
3. Prowadzenie techniką komputerową księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy, dokonywanie podsumowań miesięcznych, kwartalnych, rocznych obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją analityczną.
4. Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku.
5. Naliczanie potrąceń od wynagrodzeń , prowadzenie dokumentacji płacowej.
6. Sporządzanie przelewów w zakresie: wydatków Urzędu Gminy, wynagrodzeń i potrąceń, pobieranie na bieżąco wyciągów bankowych.
7. Wypełnianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzenia osobom przechodzącym na emeryturę jak i osobom zatrudnionym.
8. Dokonywanie rocznego umorzenia środków trwałych.
9. Prowadzenie ewidencji na rachunku sum depozytowych.
10. Rozliczanie podatku VAT.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).
12. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§27

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi kasowej należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej
1)właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy
2) dokonywanie operacji gotówkowych:
3)rozliczenie opłat miejscowych,
4)prowadzenie czeków gotówkowych i rozliczeniowych w księdze druków ścisłego zarachowania
5)prowadzenie raportów kasowych,
6)niezwłoczne informowanie Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
2. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (oprócz kart drogowych),
3. Ewidencja zakupów przedmiotów nietrwałych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
4. Sporządzanie zeznań świadków
5.Rozliczanie zakupów przedmiotów nietrwałych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych
6.Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
7. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§28

Do zadań stanowiska pracy ds. płac i rozliczeń jednostek oświatowych należy:

1.Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy.

2.Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.

3.Naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac, naliczanie potrąceń, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń.

4.Sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i wydatków szkół oraz bieżące pobieranie wyciągów bankowych.

5.Rozpatrywanie obowiązku zgłaszania osób ze wszystkich tytułów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów), obsługa programu Płatnik.

6.Naliczanie składek ZUS, sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych.

7.Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

8.Sporządzanie rocznych informacji naliczonego podatku dochodowego od wynagrodzeń i innych tytułów oraz terminowe przekazywanie zaliczek do Urzędu Skarbowego.

9.Wystawianie podatnikowi informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

10.Wypełnianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzenia osobom przechodzącym na emeryturę jak i osobom ubiegającym się o jej przeliczenie.

11.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§29

Do zadań stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy.
2. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.
3. Prowadzenie techniką komputerową księgowości syntetycznej i analitycznej Placówek Oświatowych, dokonywanie podsumowań miesięcznych, kwartalnych, rocznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych z ewidencją analityczną.
4. Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku.
5. Bieżące pobieranie wyciągów bankowych oraz sporządzanie przelewów dotyczących wydatków szkół.
6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania z Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Związków Zawodowych.
8. Dokonywanie rocznego umorzenia środków trwałych.
9. Analizowanie wydatków budżetowych placówek oświatowych.
10. Prowadzenie rozliczeń dotyczących zwrotów kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych do szkoły.
11. Sporządzenie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) placówek oświatowych.
12. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§30

Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości i windykacji opłat komunalnych należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy.
2. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.
3. Prowadzenie prawidłowej ewidencji techniką komputerową, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
4. Sprawdzanie terminów wpłat należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych.
5. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości od opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
6. Sporządzanie przelewów w zakresie wydatków Gminy oraz bieżące pobieranie wyciągów bankowych.
7. Organizowanie przekazu materiałów i informacji dla placówek oświatowych (konkursy, olimpiady, arkusze egzaminacyjne).
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów oraz wyposażeniem szkół w podręczniki i pomoce dydaktyczne (stypendia szkolne, wyprawka szkolna, podręczniki)
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z zaopatrzeniem szkół w opał, paliwo (rozliczanie kierowców autobusów szkolnych, rozliczenie okresów grzewczych).
11. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami.
12. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
13. Bieżąca współpraca w referacie oraz wykonywanie innych czynności zleconych.

§31

Do stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy:

1. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, i podatku od nieruchomości dla jednostek gospodarki uspołecznionej,
2. Prowadzenie księgowości podatkowej:
1)podatku rolnego od osób fizycznych
2)podatku rolnego od jednostek gospodarki uspołecznionej
3)podatku od nieruchomości od osób fizycznych
4)podatku od nieruchomości od jednostek gospodarki uspołecznionej
5)podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych
6)podatku od posiadania psów
7)podatku od środków transportowych
3. Kontrola deklaracji podatkowych
4. Rozliczanie i księgowanie należności funduszu gminnego,
5. Uzgodnienie wpływów podatkowych: dziennych i miesięcznych,
6. Wypisywanie pokwitowań z kwitariuszy,
7. Naliczanie i pobieranie odsetek za nieterminowe wpłaty,
8. wydruk komputerowy kontokwitariuszy i wydawanie sołtysom przed każdą ratą płatności podatku,
9. naliczanie należności za inkaso dla sołtysów,
10. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji:
1)wydawanie upomnień
2)wystawianie tytułów wykonawczych
3)współpraca z Urzędem Skarbowym
11. Sporządzanie bilansu i sprawozdań z zakresu podatków
12.Załatwianie podań, odwołań, odroczeń, umorzeń, przesunięć terminów, składanych przez osoby prawne oraz przechowywanie decyzji,
13.Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
14.Wydawanie zaświadczeń
15.Sporządzanie umów dzierżawnych w zamian za świadczenia emerytalne i rentowe.

16.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§32

Do zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:

1. Dokonywanie wymiaru podatków zgodnie z ustawą o podatku rolnym, leśnym i ustawę o podatkach i opłatach lokalnych:
1)podatku rolnego od osób fizycznych
2)podatku leśnego od osób fizycznych
3)podatku od nieruchomości od osób fizycznych
4)podatku od posiadania psów
2. Dokonywanie wymiaru opłat za dzierżawienie mienia gminnego Skarbu Państwa,
3. Bieżąca kontrola składanych informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości przez osoby fizyczne
4. Rozliczanie sołtysów z pobieranych podatków i innych należności
5. Przyjmowanie i opiniowanie podań o ulgi, umorzenie, odroczenie podatku i przesunięcie płatności wnoszonych przez osoby fizyczne oraz opracowywanie decyzji,
6. Sporządzenie protokołów o stanie majątkowym osób ubiegających się o umorzenie bądź rozkładanie na raty zaległości podatkowych,
7. Podawanie do publicznej wiadomości wykazów zastosowanych ulg zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Sporządzanie wydruków komputerowych przypisów i odpisów,
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej czynszów na lokale mieszkalne i użytkowe,
10.Wydawanie zaświadczeń,
11 .Naliczanie i pobieranie odsetek za nieterminowe wpłaty,
12.Rozliczanie należności za wynajem sprzętu,
1)wystawianie faktur,
2)przestrzeganie terminów wpłat.
13.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§33

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej należy:

1. Przygotowywanie materiałów na Sesję Rady i jej komisji,

2. Przekazywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
1)na stanowiska pracy i jednostki organizacyjne gminy
2)wojewodzie i RIO
3)do opublikowania w Dzienniku Urzędowym
4)do opublikowania w BIP
3. Przekazywanie korespondencji do i od Rady jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4.Przygotowanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
5.Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań,
6.Protokołowanie Sesji, posiedzeń, spotkań,
7.Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy
11.Ewidencja sołtysów, uchwał i protokołów z zebrań wiejskich
12 Organizowanie przeprowadzanie konsultacji i zebrań z mieszkańcami
13. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych
14. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej:
1)prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności gospodarczej
2)wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
3)wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
15. Prowadzenie ewidencji wydanych i cofanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
16. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
17. Uzgadnianie z właścicielami placówek handlowych i usługowych szczegółowych godzin otwarcia i zamykania placówek zgodnie z uchwałą Rady Gminy określających czas pracy placówek.
18. Prowadzenie i aktualizacja informacji dotyczącej Gminy Kuczbork-Osada w urzędowym publikatorze teleinformatycznym (BIP)
19.Ochrona i udostępnianie informacji publicznej.
20. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
21. Przygotowywanie materiałów na Sesję Rady i jej komisji,
22.Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych

§34

Do zadań stanowiska pracy do spraw informatycznych, obrony, obrony cywilnej ,zarządzania kryzysowego obrony cywilnej i spraw wojskowych należy:

1. Organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej,
2. Zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
3. Konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami
4. Integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym,
5. Nadzorowanie prawidłowości działania stanu technicznego eksploatacji i konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
6. Prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
7. Określenie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji,
8. Zapewnienie ochrony systemów informatycznych,
9. Opracowania polityki bezpieczeństwa informacji,
11. Opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
12. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów przetwarzających dane osobowe,
13. Monitorowanie systemem zabezpieczeń danych osobowych,

14. Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
15. Udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie,
16. Prowadzenie czynności wyjaśniająco - poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, oraz uznanie ich za jedynych żywicieli rodzin
18. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
19. Prowadzenie akcji kurierskiej
20. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu.

§34

Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa, inwestycji i gospodarki wodnej należy:

1. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
1)współdziałanie ze służbą kwarantanny i Ochrony Roślin,
2)nadzór nad organizacją skupu płodów rolnych,
3)kontrola upraw maku i konopi,
4)nadzór nad zagospodarowaniem lasów nie stanowiących własności Państwa,
5)współpraca z Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa
6)współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
7)organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
8)ewidencja obwodów łowieckich,
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej:
1)opracowywanie i aktualizacja gminnego planu przeciwpowodziowego
2)mała retencja (zbiorniki wodne)
3)przeciwdziałanie skutkom lokalnych klęsk żywiołowych
3. Organizacja i nadzór nad realizacją usług w zakresie wodociągów:
1)wydawanie zezwoleń na przyłącze wodociągowe
2)nadzór w zakresie funkcjonowania hydroforni i wodociągów wiejskich
3)przygotowanie i aktualizacja regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
4. Organizowanie i nadzór prac i inwestycji realizowanych w ramach budżetu gminy, prace interwencyjne i roboty publiczne:
1)organizowanie frontu robót
2)zakup materiałów i narzędzi
3)rozliczanie zużycia materiałów
4)zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i środki czystości
5)nadzór nad inwestycjami gminnymi,
7. Zakup części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów i urządzeń,
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych,
11 .Planowanie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacji budynku Urzędu Gminy,
12.Przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów na roboty zlecane przez gminę oraz nad budynkami gminnymi.
13.Udział w odbiorach robót, kontrola faktur, rachunków, przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych dla Referatu Finansowego,
14.Prowadzenie dokumentacji związanej z remontami i inwestycjami

prowadzonych przez gminę.
15.Prowadzenie ewidencji zamówień i rozliczeń godzinowych usług wykonywanych sprzętem Urzędu Gminy oraz rozliczanie paliwa i ewidencja druków ścisłego zarachowania - kart drogowych.

16. Budowa i modernizacja - utrzymanie dróg i mostów:

1) oświetlenie uliczne

2) inwestycje na drogach

3) zimowe utrzymanie dróg

4) oznakowanie

17.Prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych

18.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§35

Do zadań stanowiska pracy do spraw geodezji, gospodarki nieruchomości należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych
2. Prowadzenie spraw związanych z obrotem gruntów gminnych,
3. Dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
4. Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości, przeznaczonych do sprzedaży,
5. Przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości, naliczanie czynszu za dzierżawę gruntów oraz egzekwowanie należności,
6. Przygotowanie dokumentacji oraz ustalanie z notariuszem terminu zawarcia umowy kupna - sprzedaży nieruchomości,
7. Przygotowanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu,
8. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego, prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,

9. Składanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości,
10.Prowadzenie spraw związanych ze scaleniami, podziałami, rozgraniczeniami nieruchomości,
11 .Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
12.Przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz określenie raty rocznej,
13.Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych i jego realizacja,
14.Prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
15.Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych, organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych,
16.Organizowanie imprez sportowych na terenie gminy,
17.Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skazanych.
18.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§36

Do zadań stanowiska pracy do spraw budownictwa , zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej należy:
1. Sporządzanie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz naliczanie czynszów i innych opłat,
2. Plan zagospodarowanie przestrzennego - jego opracowanie i zmiany,
3. Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
5. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
6. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu wydawania decyzji,
7. Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
8. Sprawowanie opieki nad zabytkami,
1)ewidencja parków i pomników przyrody
2)ochrona krajobrazu
3)współpraca z konserwatorem zabytków
5)wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego
10.Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych:
1)organizowanie przetargów według ustawy o zamówieniach publicznych
2)prowadzenie dokumentacji przetargowej

11.Uzgodnienie dokumentacji projektowych (ZUD),
12.Opiniowanie koncesji na wydobycie kruszywa,
13.Bezpieczeństwo i higiena pracy:
1)sporządzanie dokumentacji związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników
2)organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
3)Nadzór nad warunkami BHP
14.Opracowywanie materiałów i analiz dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
15.Koordynowanie prac przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego
16.Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
17.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§37

Do zadań stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie zwierząt i gospodarką odpadami.
2. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
3. Opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonanie prac studialnych i prognostycznych,
4. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy,
5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy krajowych i europejskich, a w szczególności: pozyskiwanie informacji o działaniach poszczególnych funduszy, zbieranie informacji i przygotowanie, nadzorowanie oraz realizacja projektów,
6. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z instytucjami i innymi podmiotami, rozsyłanie informacji jednostkom organizacyjnymi gminy,
7. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami

prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
8. Przygotowanie nowych programów współpracy z organizacjami i podmiotami o których mowa w pkt. 7, realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
9 .Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska
10.Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
11. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt – współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami

12. Przygotowanie i kompletowanie wniosków o dotację i pożyczki ze źródeł pomocowych na finansowanie inwestycji gminnych.

13.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§38

Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników obsługi określa zakres czynności ustalony przez Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Obieg dokumentów w Urzędzie

§39

W sprawach prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto:
1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, oznacza to:
1)wprowadzenie korespondencji do systemu elektronicznego
2. Dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu dokonuje Wójt, a w przypadku nieobecności Wójta Sekretarz,
3. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do głównego rejestru w sekretariacie,
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez

opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.

Rozdział VIII
Tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§40

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00 - 12.00,
2. Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg na działalność Urzędu codziennie w godzinach pracy Urzędu
3. Kwalifikacji skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, a nie formy zewnętrznej, i tak:
a)przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących
4. Zakwalifikowanie sprawy do kategorii skarg lub wniosków wymaga również ustalenia właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwego organu do rozpatrzenia skargi lub wniosku
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej, faksem, telefonicznie lub ustnie do protokołu
6. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku, osoba przyjmująca, sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek oraz protokolant
7. Przed przyjęciem skargi lub wniosku telefonicznie osoba przyjmująca powinna poprosić o podanie numeru telefonu, z którego rozmowa była prowadzona, a następnie przed przyjęciem skargi lub wniosku, połączyć się z nim w celu sprawdzenia prawidłowości zgłoszenia
8. Przyjmujący skargi lub wnioski obowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli tego żąda wnoszący
9. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, niezwłocznie od tego do kogo są adresowane, przekazywane są niezwłocznie Wójtowi Gminy w celu zadekretowania a następnie rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika prowadzącego sprawy organizacyjne
10.Rejestr zawiera następujące pozycje:

-liczbę porządkową
-datę wpływu
-datę udzielenia odpowiedzi
-imię i nazwisko oraz adres wnoszącego
-określenie przedmiotu skargi
-symbol właściwej komórki organizacyjnej Urzędu do której przekazano skargę lub wniosek do rozpatrzenia o uwagi
11. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane niezwłocznie z należytą starannością i wnikliwością
12.Skargi i wnioski wymagające zbierania dowodów, dodatkowych informacji badania akt, prowadzenia skomplikowanego postępowania wyjaśniającego, uzgodnień lub porozumień mogą być rozpatrzone i załatwione najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu
13.W przypadku, o którym mowa w pkt.12 rozpatrujący skargę ma obowiązek powiadomić zainteresowanego o:
1)przyczynach uniemożliwiających załatwienie sprawy w terminie o którym mowa w pkt.12,
2)czynnościach podjętych w ramach rozpatrywania sprawy oraz o przewidywalnym terminie udzielenia odpowiedzi wysyłając do zainteresowanego zawiadomienie.

Rozdział IX
Zasady podpisywania pism i decyzji

§41

1. Do podpisu Wójta zastrzega się:
1)zarządzenia, decyzję o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne,
2)wystąpienia kierowane do Rady ,
3)odpowiedzi na wnioski posłów i radnych,
4)wystąpienia kierowane do Wojewody, Dyrektora Regionalnej Izby Obrachunkowej, Starosty, Burmistrzów i Wójtów,
5)odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
2. Sekretarz Gminy podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w pkt. 1 w wypadku nieobecności Wójta oraz inne pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań określonych w niniejszym regulaminie.

3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i decyzje wynikające z zakresu działania Referatu oraz z indywidualnym upoważnieniem Wójta.
4. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzję zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności lub innymi upoważnieniami imiennymi.
5.Pisma przeznaczone do podpisu Wójta i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego projekt pisma. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

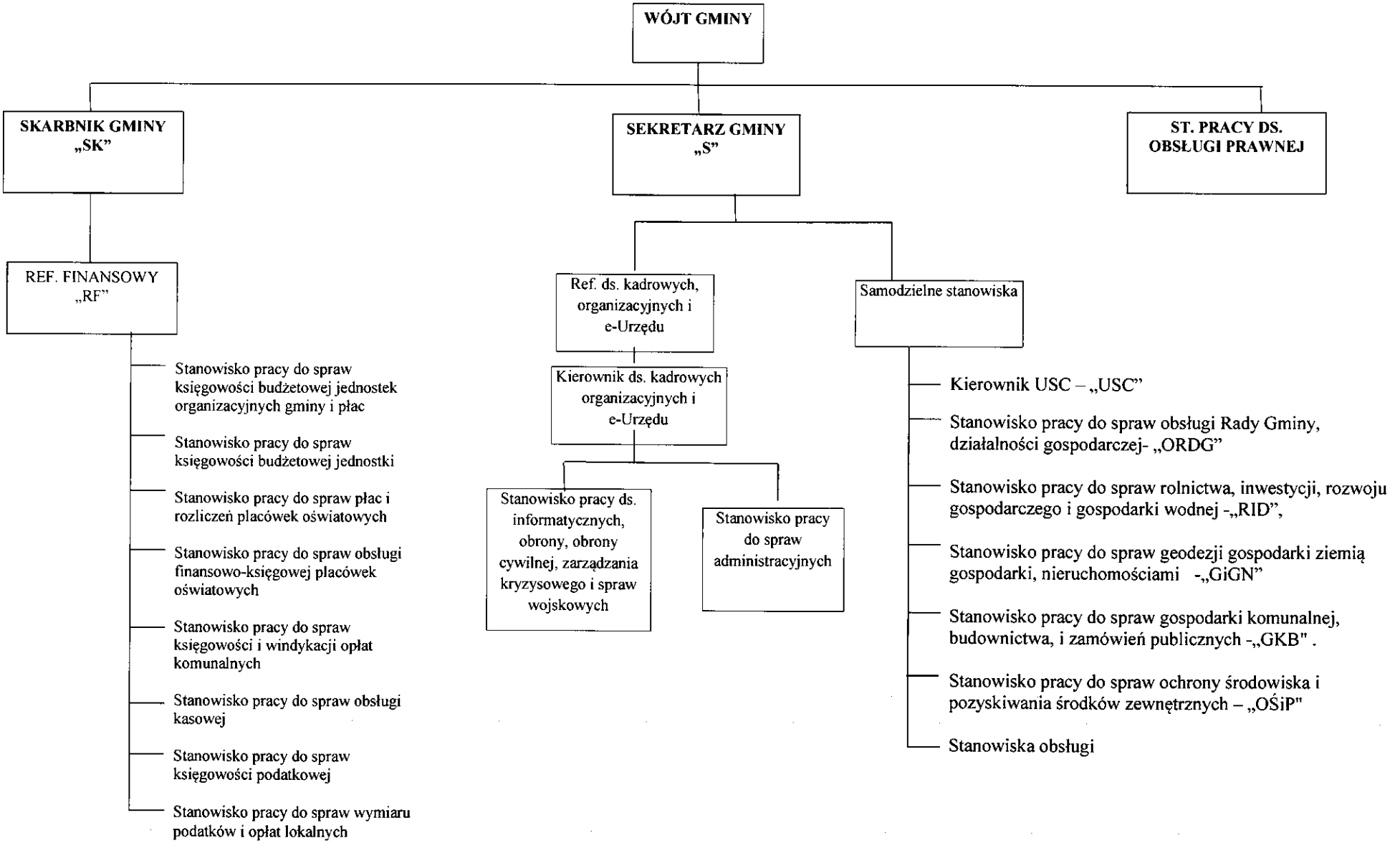
§42

1. Sekretarz jest zobowiązany do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z :
1)ustawą o samorządzie gminnym ,
2)ustawą o pracownikach samorządowych ,
3)Statutem Gminy,
4)niniejszym regulaminem ,
5)regulaminem pracy Urzędu,
6)kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązujących w Urzędzie Gminy,
g)ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Zmiany regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

RADCA PRAWNY
Waldemar Zabłocki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KUCZBORKU - OSADZIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
organizacyjnego
Urzędu Gminy
w Kuczborku-Osadzie



Załącznik Nr 2 do

Zarządzenia nr 28/2015z

dnia 31 lipca 2015r

Wykaz zastępstw pracowników Urzędu Gminy podczas nieobecności:

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek organizacyjnych gminy i płac - stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki ;
2. stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki - jednostek organizacyjnych gminy i płac stanowisko;
3. Stanowisko ds. płac i rozliczeń placówek oświatowych – ds. obsługi finansowej placówek oświatowych;
4. Stanowisko ds. obsługi finansowej placówek oświatowych - Stanowisko ds. płac i rozliczeń placówek oświatowych ;
5. Stanowisko ds. obsługi kasowej – stanowisko ds. księgowości podatkowej;
6. stanowisko ds. księgowości podatkowej – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
7. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych - stanowisko ds. księgowości podatkowej;
8. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej- Stanowisko ochrony środowiska i pozyskiwania środków zewnętrznych;
9. Stanowisko ochrony środowiska i pozyskiwania środków zewnętrznych – stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat lokalnych;
10. stanowisko ds. księgowości i windykacji opłat lokalnych - Stanowisko ds. płac i rozliczeń placówek oświatowych , stanowisko ds. obsługi finansowej placówek oświatowych;
11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej;
12. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej - Stanowisko ochrony środowiska i pozyskiwania środków zewnętrznych;
13. Kierownik Referatu ds. kadr, organizacyjnych i e-urzędu – stanowisko ds. informatycznych, obrony, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych;
14. stanowisko ds. informatycznych, obrony, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych - Kierownik Referatu ds. kadr, organizacyjnych i e-urzędu;
15. Stanowisko ds. rolnictwa, inwestycji i gospodarki wodnej – Stanowisko ds. budownictwa, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej ;
16. Stanowisko ds. budownictwa, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej - Stanowisko ds. rolnictwa, inwestycji i gospodarki wodnej;
17. Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej;