

Zarządzenie Nr 8/2019
Wójta Gminy Biesiekierz
z dnia 14 marca 2019 r.

Znak: WT.120.8.2019

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Biesiekierzu, „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biesiekierzu”, w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.

§2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 21/2016 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu.

§3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Biesiekierz
/-/ Andrzej Leśniewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 8 / 2019
Wójta Gminy Biesiekierz
z dnia 14.03.2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BIESIEKIERZU



SPIS TREŚCI (NAJWAŻNIEJSZE ODNOŚNIKI)

4	
4	
5	
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CZASU PRACY ORAZ PRZYJMOWANIA I OBSŁUGI INTERESANTÓW	6
ROZDZIAŁ V TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH	7
ROZDZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	8
ROZDZIAŁ VII WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	8
§17 9	
10	
§21 SEKRETARZ	10
11	
§23 URZĄD STANU CYWILNEGO	11
12	
§25 RADCA PRAWNY	12
ROZDZIAŁ VIII KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU	12
§26 REFERAT ORGANIZACYJNY	12
§27 SEKRETARIAT URZĘDU	13
§28 BIURO RADY	13
§29 INFORMATYK	14
§30 PLANOWANIE PRZESTRZENNE	15
§31 BUDOWNICTWO	15
§32 GOSPODARKA GRUNTAMI I ROLNICTWO	15
§33 OCHRONA ŚRODOWISKA	16
§34 ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE	17
§35 GOSPODARKA ODPADAMI	18
§36 KADRY	18
§37 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IOD)	18
§38 ARCHIWUM	18
§39 REFERAT STRATEGII I ROZWOJU	18
§40 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	18
§41 INWESTYCJE I REMONTY	18
§42 POZYSKIWANIE ŚRODKÓW I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	19
§43 ORGANIZACJE POZARZĄDOWE	19
§44 ZARZĄDZANIE ŚWIETLICAMI WIEJSKIMI	20
§45 PROMOCJA	20
§422	
§47 REFERAT FINANSÓW	21
§48 KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA WYDATKÓW URZĘDU GMINY	22
§49 KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA PODATKÓW I INNYCH DOCHODÓW URZĘDU GMINY	22
§50 WYMIAR PODATKÓW I OPŁAT	23
§51 PŁACE	24
§52 EWIDENCJI MAJĄTKU	25
§53 OBSŁUGA WYDATKÓW I ZOBOWIĄZAŃ, FAKTUROWANIE	25
§54 KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA ORGANU I INNYCH DOCHODÓW URZĘDU GMINY	25
§55 ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW	26
ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE	26
Załącznik 1 GRAFICZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	27

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy Biesiekierz.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Biesiekierz.

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biesiekierz;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Biesiekierzu;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy;
- 4) Wójtce, zastępcy wójta, skarbniku, sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Biesiekierzu;
- 6) Komórkach organizacyjnych Urzędu- należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne Urzędu;
- 7) Kierownictwie Urzędu- należy przez to rozumieć każdą z osób pełniących funkcję Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz;
- 8) Kierownika Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biesiekierz.

§3

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu;
- 3) podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§4

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 2) zleczone z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów;
 - 3) powierzone i realizowane na podstawie porozumień zawartych za zgodą Rady z właściwymi organami rządowymi.
3. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Sposób ochrony danych osobowych oraz zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie określa instrukcja ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.

5. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym (Art. 21a.)

ROZDZIAŁ III ZASADY PODPISYWANIA PISM, OBIEG DOKUMENTÓW, PIECZĘCIE

§5

1. Zasady, sposób obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania.
2. Zasady, sposób obiegu dokumentów finansowych jest określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta.
3. Podstawowym sposobem dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny (papierowy).
4. Zasady oraz tryb komunikacji i archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, jest określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta.

§6

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez sekretariat, przez co rozumie się:
 - 1) postawienie na korespondencji pieczęci „wpłynęło” i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - 2) wpisywanie do rejestru przychodzącego pisma pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji.
2. Sekretariat wpływającą korespondencję niezwłocznie kieruje odpowiednio do Wójta, Zastępcy lub Sekretarza, który po zapoznaniu się z nią kieruje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta lub Zastępcy Wójta, po ich dyspozycji jest kierowana do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadkach takich sekretariat odpowiedzialny jest za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru sekretariatu i niezwłocznie kierowana do pracownika Biura Rady.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeżeli okaże się, że korespondencja taka nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i stosuje się tu odpowiednio czynności określone w ust. 1.

§7

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów Urzędu ponoszą pracownicy zajmujący się sprawą.

§8

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz w zakresie określonym w pełnomocnictwie i upoważnieniach.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem, jako osoby sporządzającej, umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.
4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
6. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu oznacza się symbolem „UG”, po którym następuje oznaczenie określone w załączniku nr 1.

§9

1. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust.1.
2. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki, co odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:
 - 1) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
 - 2) natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zagubieniu pieczęci lub pieczętki.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CZASU PRACY ORAZ PRZYJMOWANIA I OBSŁUGI INTERESANTÓW

§10

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, obsługujący klientów do godziny 14:00, ze względu na obowiązki ewidencjonowania i raportowania podjętych czynności.
3. Po przyjściu do pracy, pracownik odnotowuje ten fakt, poprzez podpisanie listy obecności. Lista prowadzona jest przez Kadry.
4. Zasady opuszczania urzędu przez pracownika:
 - 1) każdorazowe wyjście – zarówno prywatne, jak i służbowe pracownika jest odnotowane w Rejestrze wyjść prywatnych i służbowych prowadzonym przez Kadry, po uprzednim poinformowaniu przełożonego;
 - 2) wyjścia prywatne są obowiązkowo odpracowane przez osobę w danym miesiącu kalendarzowym po godzinach pracy za jego zgodą i zgodą przełożonego.

§11

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy odrębne.
2. Interesanci przyjmowani są w sposób uprzejmy, uzyskując niezbędne informacje w miarę możliwości wyczerpująco, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wszyscy pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli określonych w przepisach odrębnych i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych.
4. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§12

1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu w formie pisemnej rejestrowane są w sekretariacie zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Nadawane jest im oznaczenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Skargi i wnioski przekazywane są na stanowiska zgodnie z dekreacją Wójta Gminy, Zastępcy lub Sekretarza.
3. Pracownik merytoryczny w trakcie rozpatrywania i prowadzenia skargi lub wniosku winien posługiwać się nadanym numerem sprawy.
4. Pracownik merytoryczny po zakończeniu sprawy, przekazuje komplet dokumentów do sekretariatu Urzędu, gdzie przechowywany jest rejestr skarg i wniosków.

§13

1. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni Wójt przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach, podanych do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ V TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§14

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy;
 - 2) Wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego - w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) zarządzenia - jako organ wykonawczy, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego;
 - c) zarządzenia wewnętrzne - jako kierownika urzędu;
 - d) pisma okólnego - w pozostałych przypadkach.
3. Akty, o których mowa w ust. 1 sporządza się wg zasad określonych zarządzeniem w sprawie procedury przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§15

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Wójt - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) Zastępca Wójta - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób;
 - 3) Skarbnik - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, a w stosunku do pracowników referatu finansowego we wszystkich sprawach;
 - 4) Sekretarz - w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu;
 - 5) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 6) inni pracownicy Urzędu - w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom;
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
 - 3) kontrola następną obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

3. Do obowiązku kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków;
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Referatu, w którym dokonana była kontrola.

ROZDZIAŁ VII WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§16

1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na referaty, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Pracownik może wykonywać zadania z więcej niż jednego obszaru tematycznego. W takim przypadku szczegółowy opis wykonywanych zadań określa indywidualny, pracowniczy zakres obowiązków.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) Zastępca Wójta;
 - 4) Sekretarz;
 - 5) Referat Organizacyjny;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) Referat Finansowy;
 - 8) Referat Strategii i Rozwoju Gminy;
 - 9) Oświata;
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego (ewidencja ludności, dowody osobiste);
 - 11) Straż Gminna;
 - 12) Radca prawny.
4. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§17 WÓJT

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§18

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników i zespoły do załatwiania określonych spraw.
2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu.

§19

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. W realizacji zadań własnych gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie.
4. Wójt opracowuje „Plan operacyjny ochrony przed powodzią” oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
5. Wójt jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy i zadania te realizuje przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.
6. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 5) wykonywanie budżetu;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§20 ZASTĘPCA WÓJTA

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego poleceniami, a w szczególności:

- 1) koordynuje opracowywanie projektów z zakresu rozwoju i promocji Gminy, w tym z udziałem środków bezzwrotnych;
- 2) koordynuje oraz nadzoruje program inwestycyjny oraz prowadzone remonty;
- 3) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatacją (woda, gazyfikacja, kanalizacja, komunikacja, łączność i inne usługi). Dba o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej;
- 4) sprawuje nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w tym nad prowadzoną ewidencją zamówień publicznych;
- 5) sprawuje nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków, listów obywateli i odpowiedzi na informację publiczną;
- 6) kieruje Referatem Strategii i Rozwoju Gminy, w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie;
- 7) przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy;
- 8) zarządza projektami, w tym realizacją, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów,
- 9) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
- 10) koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, mediami i innymi partnerami w zakresie promocji i rozwoju Gminy;
- 11) przygotowuje opisy stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnienia pracowników;
- 12) prowadzi sprawy w imieniu Wójta a w tym:

- a) załatwia w imieniu Wójta wszystkie sprawy, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- b) podpisuje pisma podpisem elektronicznym oraz przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej w zakresie opisanym w pkt 1;
- c) sprawy administracyjne, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- d) podejmuje w imieniu Wójta jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkie czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawia i podpisuje tytuły egzekucyjne, wydaje postanowienia i zarządzenia.

§21 Sekretarz

Sekretarz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w Urzędzie, a do jego obowiązków należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania, a szczególności:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - b) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - d) koordynowanie spraw dotyczących kontroli Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji kontroli;
 - e) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników;
 - f) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem na stanowiska pracy aktów prawnych i innych interpretacji prawnych związanych z ich zakresem;
 - g) przygotowanie opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 2) organizowanie pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
 - d) zamawianie pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§22 SKARBNIK

Do zadań Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego i Głównym Księgowym budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym kontrola wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych;

- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) kierowanie pracą pracowników Referatu;
- 9) przygotowanie opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 10) dokonywanie odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy, w przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Referatu oraz sposobu ich realizacji;
- 11) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i innych zadań zleconych przez Wójta;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności.

§23 URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań pracownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) zapewnienie uroczystej oprawy związanej z zawarciem związku małżeńskiego oraz jubileuszem pożycia małżeńskiego;
- 4) prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Biesiekierzu;
- 5) prowadzenie spraw ewidencji ludności:
 - a) zameldowania, wymeldowania;
 - b) zaświadczenia potwierdzające pobyt;
 - c) prowadzenie rejestru wyborców;
 - d) wydawanie dowodów osobistych, współpraca w tym zakresie z Policją.

§24 STRAŻ GMINNA

1. Do zadań na stanowisku Straży Gminnej należy nadzorowanie porządku w Gminie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach gminnych i ustawy o policji. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej określa Regulamin Straży nadany przez Wójta.
2. Strukturę organizacyjną Straży Gminnej stanowią:
 - 1) Komendant Straży Gminnej, który odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) kierowanie Strażą Gminną;
 - b) reprezentowanie Straży na zewnątrz;
 - c) okresowe zwoływanie narad, w celu uzgodnienia realizacji zadań;
 - d) stała współpraca z Policją;

- 2) pracownik ds. obsługi administracyjnej Straży Gminnej, który w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - a) obsługa podstawowej dokumentacji biurowej, organizacyjnej i kadrowej,
 - b) przygotowywanie, sprawozdań, dokumentacji mandatowej,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń interwencji.

§25 RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 4) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

ROZDZIAŁ VIII KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§26 REFERAT ORGANIZACYJNY

1. W skład referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Sekretariat Urzędu
- 2) Biuro Rady
- 3) Informatyk
- 4) Planowanie przestrzenne
- 5) Budownictwo
- 6) Gospodarka gruntami i rolnictwo
- 7) Ochrona środowiska
- 8) Zarządzanie kryzysowe
- 9) Gospodarka odpadami
- 10) Kadry
- 11) Inspektor Ochrony Danych
- 12) Archiwum

§27 SEKRETARIAT URZĘDU

Do zadań pracownika sekretariatu Urzędu należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie, ewidencjonowanie korespondencji w systemie tradycyjnym (papierowym) i elektronicznym (email oraz epuap);
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej organizacji zbiórek publicznych i zgromadzeń, prowadzenie postępowania decyzyjnego;
- 5) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Kierownictwo;
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników;
- 7) wywieszanie na tablicach zawiadomień, ogłoszeń i pism podlegających podaniu do publicznej wiadomości;
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;

- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę;
- 10) zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne;
- 11) prowadzenie ewidencji umów.

§28 BIURO RADY

Na stanowisku Biura Rady realizowane są następujące zadania :

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji;
- 2) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracą Rady;
- 3) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji, protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań radnych;
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Wójta i zbioru przepisów gminnych;
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 7) przesyłanie uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 8) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa uchwał Rady, zarządzeń Wójta będących aktami prawa miejscowego;
- 9) opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego i Przewodniczących Komisji planów pracy Rady oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego;
- 11) współdziałanie w zakresie organizacji szkoleń radnych;
- 12) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy;
- 13) współdziałanie przy organizowaniu konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności, związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- 14) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania;
- 15) współdziałanie w zakresie prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
- 16) współdziałanie w zakresie opieki nad pomnikami przyrody,
- 17) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.

§29 INFORMATYK

Do zadań pracownika na stanowisku „ Informatyk” należy:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu:
 - a) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym, w tym: serwerami, komputerami, telefonami, tabletami, urządzeniami peryferyjnymi, itd., w tym dbanie o ich stan techniczny, terminowe serwisowanie oraz zapewnianie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych i dokonywanie drobnych napraw;
 - b) zarządzanie oprogramowaniem sprzętu teleinformatycznego, w tym instalowanie, aktualizowanie, weryfikacja legalności, prowadzenie doraźnych szkoleń stanowiskowych w zakresie obsługi, nadawanie uprawnień użytkownikom;

- c) zarządzanie siecią informatyczną, w tym zapewnienie użytkownikom dostępu do wewnętrznych zasobów informatycznych, służbowej poczty, przestrzeni dyskowej, internetu itp.;
 - d) zarządzanie bezpieczeństwem użytkowników oraz ochrona przetwarzanych za pomocą urządzeń teleinformatycznych danych osobowych;
 - e) zarządzanie usługami hostingowych (m.in. strony, poczta);
 - f) archiwizacja danych;
 - g) inicjowanie i wdrażanie usprawnień oraz stały rozwój sprzętu, systemów, aplikacji i sieci teleinformatycznych,
 - h) podnoszenie wiedzy użytkowników w zakresie wykorzystywania sprzętu, systemów i aplikacji teleinformatycznych, w tym rekomendowanie Sekretarzowi stanowiskowych potrzeb szkoleniowych ze wskazaniem adekwatnych szkoleń;
 - i) sporządzanie tematycznych sprawozdań i raportów;
 - j) obsługa informatyczna Biura, Komisji i sesji Rady;
 - k) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 2) Obsługa informatyczna jednostek oświatowych Gminy:
- a) zarządzanie sprzętem komputerowym, w tym dbanie o ich stan techniczny, terminowe serwisowanie oraz zapewnianie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych;
 - b) zarządzanie oprogramowaniem sprzętu teleinformatycznego, w tym instalowanie, aktualizowanie, weryfikacja legalności, prowadzenie doraźnych szkoleń stanowiskowych w zakresie obsługi, nadawanie uprawnień użytkownikom;
 - c) zarządzanie siecią informatyczną, w tym zapewnienie użytkownikom dostępu do wewnętrznych zasobów informatycznych, służbowej poczty, przestrzeni dyskowej, internetu itp.;
 - d) zarządzanie bezpieczeństwem użytkowników oraz ochrona przetwarzanych za pomocą urządzeń teleinformatycznych danych osobowych;
 - e) archiwizacja danych;
 - f) inicjowanie i wdrażanie usprawnień oraz stały rozwój sprzętu, systemów, aplikacji i sieci teleinformatycznych;
 - g) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Jednostek Oświatowych Gminy.

§30 PLANOWANIE PRZESTRZENNE

Na stanowisku planowania przestrzennego realizowane są zadania:

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowywania, aktualizowania, zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym rekomendowanie powołania i składu zespołów wykonujących ww. zadania;
- 2) wydawanie zaświadczeń urbanistycznych w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność;
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 7) prowadzenie spraw dot. numeracji budynków i nazewnictwa ulic.

§31 BUDOWNICTWO

Na stanowisku „budownictwo” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy i sporządzania projektów decyzji w tej kwestii;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
współpraca w zakresie ewidencji numeracji budynków i nazewnictwa ulic;
- 3) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§32 GOSPODARKA GRUNTAMI I ROLNICTWO

Na stanowisku „gospodarka gruntami i rolnictwo” realizowane są zadania:

- 1) przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji podziałowych;
- 2) przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania postanowień o zaopiniowaniu wstępnych projektów podziałów geodezyjnych działek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania gruntów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących administrowania łowiectwem i opiniowania rocznych planów łowieckich;
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego dla rolników udających się na emeryturę lub rentę;
- 7) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym rolników lub osób innych w celu ustalenia prawa do emerytury lub renty;
- 8) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego w celu złożenia potrzebnych dokumentów do przetargów w KOWR;
- 9) przygotowywanie dokumentacji w sprawie sprzedaży, dzierżawy, oddawania w trwałą zarząd lub innej formy zbywania gruntów i nieruchomości;
- 10) przejmowanie lub nabywanie nieruchomości przez Gminę;
- 11) wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 13) obsługa wyborów do Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem socjalnym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków;
- 16) szacowanie szkód w rolnictwie;
- 17) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.

§33 OCHRONA ŚRODOWISKA

Na stanowisku „ochrona środowiska” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie procedury związanej z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie;
- 2) prowadzenie procedury dot. usuwania drzew i krzewów;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk i miejsc zwyczajowo przyjętych za kąpieliska w tym prowadzenia ewidencji kąpielisk;

- 4) prowadzenie postępowania w zakresie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody oraz zatwierdzania pisemnej zgody pomiędzy właścicielami w sprawie zmian stanu wody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 7) wydawanie opinii w sprawie udzielania koncesji na wydobywanie i poszukiwanie kopalin;
- 8) wydawanie opinii w sprawie projektu prac geologicznych;
- 9) opieka nad zwierzętami, w tym:
 - a) coroczne sporządzanie w drodze uchwały programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
 - b) interweniowanie na zgłoszenie wypadku z udziałem zwierzęcia wymagającego konsultacji weterynarza;
 - c) zgłaszanie do odpowiednich służb niewłaściwego przetrzymywani zwierząt, znęcania się nad nimi;
 - d) wydawanie zaświadczeń społecznym opiekunom na wykonywanie zabiegów sterylizacji;
 - e) poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt;
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 12) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej dla Gminy;
- 13) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zgłoszonych przydomowych oczyszczalniach ścieków oraz zbiornikach bezodpływowych.

§34 ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

Na stanowisku „Zarządzanie kryzysowe” realizowane są zadania:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 3) udział w przygotowaniu poboru i uczestnictwo w pracach komisji poborowej;
- 4) uznawanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza;
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony;
- 6) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności;
- 7) przeprowadzanie akcji kurierskich;
- 8) opracowanie i aktualizowanie gminnego planu reagowania oraz planu obrony cywilnej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń;
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 11) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji OC w sprzęt, środki, umundurowanie oraz prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 12) pełnienie dyżurów ćwiczebnych;
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej, w tym utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez wójta gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

§35 GOSPODARKA ODPADAMI

1. Na stanowisku „gospodarka odpadami” realizowane są zadania:
 - 1) nadzór i bieżąca analiza gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 2) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
 - 4) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami;
 - 6) przygotowanie dokumentacji do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
 - 7) prowadzenie tematycznych działań informacyjnych i edukacyjnych.

§36 KADRY

Na stanowisku „kadry” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i prowadzenie list obecności, rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników zgodnie z ewidencją – Rejestr wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 3) opracowanie zakresów czynności dla pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;
- 5) kierowanie pracownikami Urzędu i Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne i okresowe, kontrolne;
- 6) zarządzanie szkoleniami pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników skierowanych w ramach stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz opracowywanie wniosków o organizację w /w prac;
- 11) organizowanie praktyk w Urzędzie;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień.

§37 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IOD)

Na stanowisku „Inspektora Danych Osobowych” realizowane są zadania:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;

- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§38 ARCHIWUM

Na stanowisku „archiwum” realizowane są zadania:

- 1) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy;
- 2) szkolenie pracowników urzędu w zakresie instrukcji kancelaryjnej, zasad archiwizowania oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) wypożyczanie akt;
- 4) współpraca z Archiwum Państwowym w Koszalinie w zakresie brakowania akt, oceny przydatności akt (ekspertyzy), sprawozdawczości i innych.

§39 REFERAT STRATEGII I ROZWOJU

W referacie Strategii i Rozwoju realizowane są zadania z zakresu:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) inwestycji i remontów;
- 3) pozyskiwania środków i zarządzania projektami;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) zarządzania świetlicami wiejskimi;
- 6) promocji.

§40 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Na stanowiska „zamówienia publiczne” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie i aktualizacja rocznego „Planu zamówień publicznych”,
- 2) analiza wydatków pod kątem konieczności stosowania zamówień publicznych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, w tym opis faktur w ww. zakresie,
- 3) przygotowanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) stały monitoring i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie w celu dostosowania do zmian organizacyjnych Urzędu lub prawa zamówień publicznych.

§41 INWESTYCJE I REMONTY

Na stanowisku „inwestycje i remonty” realizowane są zadania:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontów oraz szacowanie ich kosztów;
- 2) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 3) udział w przygotowywaniu umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) bieżąca obsługa korespondencji z mieszkańcami, dysponentami sieci, instytucjami i innymi stronami zainteresowanymi realizacją zadań inwestycyjnych;

- 5) koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji;
- 6) współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji;
- 7) udział w czynnościach związanych z odbiorami zadań inwestycyjnych;
- 8) monitorowanie realizacji prowadzonych inwestycji i remontów w wymiarze rzeczowym i finansowym w odniesieniu do rocznych planów inwestycyjnych;
- 9) opracowywanie planów przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór nad ich realizacją;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dot. administrowanych obiektów budowlanych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi dot. stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów w książkach obiektów budowlanych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury w tym analiza zużycia energii elektrycznej, wody, gazu itp.;
- 13) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i udział w ich przebiegu;
- 14) przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 15) opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.

§42 POZYSKIWANIE ŚRODKÓW I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

Na stanowisku „pozyskiwanie i zarządzanie projektami” realizowane są zadania:

- 1) poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy;
- 3) zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego w części dotyczącej działalności Referatu;
- 6) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań;
- 7) prowadzenie „kart działań strategicznych”, w tym gromadzenie, opis, zestawienie do celów promocyjnych i weryfikacja jakościowa, uzupełnianie, przygotowywanie projektów uchwał aktualizujących strategię, w oparciu o podejmowane i planowane działania strategiczne.

§43 ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Na stanowisku „organizacje pozarządowe” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitoring celów zawartych w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności dotacji oraz inicjatyw lokalnych;

- 3) nadzór i analiza efektywności, celowości, działalności partnerstw, członkostwa Gminy w organizacjach pozarządowych;
 - 4) przyjmowanie wniosków oraz rozliczanie umów dotacji przekazywanych ochotniczym strażom pożarnym.
2. W zakresie dotacji na zabytki:
- 1) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w szczególności weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków, opracowanie oraz rozliczanie umów na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dotyczące zabytków;
 - 2) prowadzenie wykazu udzielonych dotacji oraz udzielanie informacji o udzielonych dotacjach;
3. ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Sprawozdawczość w zakresie realizacji działań zdrowotnych w Gminie i jej jednostkach podległych.

§44 ZARZĄDZANIE ŚWIETLICAMI WIEJSKIMI

Na stanowisku „zarządzanie świetlicami wiejskimi” realizowane są zadania:

- 1) realizacja zbiorczego zapotrzebowania na materiały biurowe i inne do działalności świetlic, w tym weryfikacja celowości planowanych zakupów oraz merytoryczny opis wydatków na dowodzie zakupu;
- 2) opracowywanie kwartalnych oraz rocznego sprawozdania z działalności świetlic;
- 3) otwieranie i zamykanie obiektu zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą oraz umieszczanie na świetlicy informacji o zmianach w godzinach funkcjonowania świetlicy, planowanych imprezach;
- 4) prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży;
- 5) przekazanie i odbiór świetlicy wraz z wyposażeniem w przypadku wynajmu lub użyczenia, mającego miejsce w godzinach pracy;
- 6) monitorowanie stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz świetlicy, w tym sanitariatów, urządzeń grzewczych, placu zabaw itp., a w przypadku jakichkolwiek awarii, usterek lub działania niezgodnego ze standardowym – niezwłoczne informowanie przełożonego;
- 7) dbanie o ład i porządek obiektu oraz teren wokół obiektu przez cały rok;
- 8) spisywanie i podawanie swojemu przełożonemu stanu wodomierza, licznika gazu i prądu – wg możliwości technicznych, uprawnień i w uzgodnieniu z pracownikiem urzędu gminy odpowiedzialnym za nadzór techniczny nad obiektem świetlicowym.

§45 PROMOCJA

Na stanowisku „promocja” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie, upowszechnianie „Gminnego kalendarza imprez”;
- 2) przygotowywanie udziału władz gminy w imprezach, wydarzeniach, uroczystościach w szczególności zabezpieczenie listu gratulacyjnego, kwiatów, gadżetów itp. zgodnie z charakterem uroczystości;
- 3) sporządzanie oraz upowszechnianie artykułów promocyjnych oraz notatek prasowych, w szczególności z imprez i wydarzeń oraz uroczystości, w których udział brali przedstawiciele władz Gminy, jak również organizowanych przez Urząd;
- 4) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 5) organizacja imprez i wydarzeń;

- 6) opracowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 7) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i jednostkami oraz organizacjami społecznymi w zakresie działania na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki, promocji Gminy;
- 8) zarządzanie zasobem cyfrowym (zdjęcia, artykuły, multimedia);
- 9) analiza artykułów, publikacji, zdjęć i innych informacji umieszczanych m.in. w serwisach internetowych pod kątem promocji i wizerunku Gminy lub jej przedstawicieli;
- 10) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym:
 - a) Facebook;
 - b) strona internetowa Urzędu;
 - c) drukowany kwartalnik informacyjny Urzędu ,tematyczne materiały, ulotki, katalogi, broszury itp.;
- 11) realizacja zapotrzebowania na zakup materiałów i usług promocyjnych zgłaszanych przez sołtysów, w tym weryfikacja celowości planowanych zakupów oraz merytoryczny opis wydatków na dowodzie zakupu.

§46 OŚWIATA

Na stanowisku „oświata” realizowane są zadania:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym analiza arkuszy organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzór nad pracownikami oświatowymi w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych - współpraca z dyrektorami placówek i radami szkół;
- 3) współpraca z kuratorium oświaty i jego delegaturami w sprawach działalności placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów;
- 5) udział w wizytacjach i kontrolach kompleksowych w placówkach;
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do szkół;
- 7) rozliczanie wspólne ze skarbnikiem gminy subwencji oświatowych na poszczególne placówki;
- 8) opracowanie materiałów informacyjnych z zakresu zadań w celach dalszego ich wykorzystania i upowszechnienia;
- 9) sporządzenie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostki za poprzedni rok szkolny.

§47 REFERAT FINANSÓW

W skład referatu finansów wchodzi:

- 1) księgowość budżetowa wydatków Urzędu Gminy;
- 2) księgowość budżetowa podatków i innych dochodów Urzędu Gminy;
- 3) wymiar podatków i opłat;
- 4) płace;
- 5) ewidencja majątku;
- 6) obsługa wydatków i zobowiązań, fakturowanie;
- 7) księgowość budżetowa organu i innych dochodów Urzędu Gminy.

§48 KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA WYDATKÓW URZĘDU GMINY

Na stanowisku „księgowość budżetowa wydatków Urzędu Gminy” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych;

- 2) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie planu wydatków, wzajemnych wyłączeń i pozostałej zgodnie z ZPK;
- 5) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków księgowych;
- 6) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 7) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu;
- 8) księgowanie operacji związanych z ZFŚS;
- 9) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych i inwestycyjnych;
- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu;
- 11) analiza, kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych;
- 12) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

§49 KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA PODATKÓW I INNYCH DOCHODÓW URZĘDU GMINY

Na stanowisku „księgowość budżetowa podatków i innych dochodów Urzędu Gminy” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”;
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu mandatów i opłaty śmieciowej, na podstawie miesięcznych zestawień analitycznych otrzymanych od pracownika prowadzącego analityczną księgowość mandatów i opłaty śmieciowej w programie komputerowym „Gmina”;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich pozostałych dochodów Urzędu Gminy w programie komputerowym „Gmina”;
- 4) kwartalna kontrola zgodności ewidencji księgowej z modułem „Przypis podatków”;
- 5) terminowe rozliczanie podatków i opłat wymienionych w zakresie czynności;
- 6) analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą podatków i opłat;
- 9) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu dot. obsługi dochodów;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) weryfikacja kont księgowych dot. prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
- 13) wystawianie obciążeniowych not księgowych dot. dochodów Gminy;

- 14) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów;
- 15) terminowa windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 16) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat;
- 17) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych,
- 19) rozliczanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej;
- 20) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

§50 WYMIAR PODATKÓW I OPŁAT

Na stanowisku „wymiar podatków i opłat” realizowane są zadania:

- 1) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych z tytułu podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”;
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków;
- 3) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków;
- 4) uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;
- 5) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- 6) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach umorzeń, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków lokalnych;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach podatku od środków transportowych;
- 9) określenie wysokości podatku od środków transportu w przypadku niezłożenia deklaracji podatkowej;
- 10) naliczanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu zgodnie z przepisami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odłogowaniem gruntów, udzielanie ulg i zwolnień z tytułu nabycia gruntów;
- 12) prowadzenie postępowań podatkowych związanych z udzielaniem ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym;
- 13) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Ministerstwa Rolnictwa o wielkości udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe;

- 15) przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali w zakresie podatków;
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie sprawozdań do UOKiK z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 17) współudział w ustalaniu stawek podatków i opłat lokalnych i opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych, obliczanie skutków tych zwolnień oraz uszczupień w podatkach z tytułu obniżenia stawek podatkowych i przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych;
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników;
- 20) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części prawa podatkowego, dla którego organem jest Wójt;
- 21) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

§51 PŁACE

Na stanowisku „płace” realizowane są zadania:

- 1) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnych;
- 2) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów z płac;
- 3) naliczanie oraz przygotowywanie przelewów diet dla Radnych, Sołtysów i powołanych komisji w Urzędzie;
- 4) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 5) sporządzanie poleceń księgowania do list płac;
- 6) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 7) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- 8) sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
- 9) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- 10) sporządzanie raportów ZUS RMUA,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z -3;
- 12) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS z zakresu płac;
- 13) sporządzanie rocznych informacji podatkowych, rozliczenia roczne pracowników do US;
- 14) naliczanie i wypłata ryczałtów samochodowych, świadczeń z ZFŚS.

§52 EWIDENCJA MAJĄTKU

Na stanowisku „ewidencja majątku” realizowane są zadania:

- 1) zastępstwo Skarbnika w pełnym zakresie;

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 3) sporządzanie dokumentów księgowych w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu gospodarki majątkiem;
- 5) sporządzanie tematycznych sprawozdań;
- 6) sporządzanie etykiet do oznakowania środków trwałych.

§53 OBSŁUGA WYDATKÓW I ZOBOWIĄZAŃ, FAKTUROWANIE

Na stanowisku „obsługa wydatków i zobowiązań, fakturowanie” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu wpływających do Referatu Finansowego;
- 2) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki, faktury i inne zobowiązania;
- 3) rozliczanie, kontrola formalna i rachunkowa udzielonych zaliczek;
- 4) wystawianie faktur VAT z tyt. Dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 5) kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 6) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT dla Urzędu;
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla Gminy;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych i ich kontrola formalno-rachunkowa;
- 9) terminowe dokonywanie płatności zobowiązań Gminy;
- 10) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego i innych dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy.

§54 KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA ORGANU I INNYCH DOCHODÓW URZĘDU GMINY

Na stanowisku „księgowość budżetowa Organu i innych dochodów Urzędu Gminy” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowości gminy, jako Organu, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów należnych jednostkom samorządu terytorialnego;
 - b) prowadzenie ewidencji dochodów z tyt. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - c) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody;
 - d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej dla kont Organu;
- 2) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych organu i rachunku bankowego dotyczącego obsługi opłaty śmieciowej, w szczególności kontrola płatności masowych;
- 3) przyjmowanie i kontrola formalna i rachunkowa sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych jako jednostki budżetowej i jako Organu;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych, łącznych i terminowe ich przekazywanie jednostkom;

- 6) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy w zakresie opłaty śmieciowej i Organie;
- 7) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłaty śmieciowej;
- 8) analiza zaległości w zakresie opłaty śmieciowej;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 10) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z zapłatą opłat o których mowa wyżej;
- 11) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) wystawianie obciążeniowych not księgowych dotyczących dochodów Gminy;
- 14) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 15) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych (zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy ordynacja podatkowa).

§55 ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Do zadań Kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach dodatkowo należy:

- 1) współudział w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności;
 - 2) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywanych zadań;
 - 3) przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów, w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Do zadań pracowników referatów dodatkowo należy:
- 1) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla Kierownictwa Urzędu;
 - 2) przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
 - 3) sporządzanie i udostępnianie informacji do wykorzystania w celach promocyjnych;
 - 4) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 5) udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
 - 6) sporządzanie branżowych lub tematycznych sprawozdań statystycznych i analiz dla GUS, urzędów oraz innych instytucji.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

§56

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane mogą być w drodze zarządzeń wewnętrznych Wójta.

ZAŁ. 1 GRAFICZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

