

ZARZĄDZENIE Nr 425/2018

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 16 stycznia 2018 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję się Urzędowi Gminy Godziesze Wielkie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, struktura organizacyjna Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godziesze Wielkie.

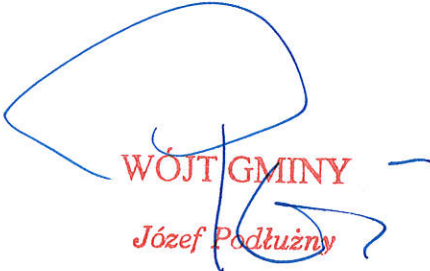
§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 247/2016 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 18 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
2. Zarządzenie Nr 280/2017 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 05 stycznia 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
3. Zarządzenie Nr 354/2017 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 września 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
4. Zarządzenie Nr 376/2017 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 23 października 2017 roku zmieniające zarządzenie nr 247/2016 z dnia 18 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
5. Zarządzenie Nr 390/2017 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 22 listopada 2017 roku zmieniające zarządzenie nr 247/2016 z dnia 18 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
6. Zarządzenie Nr 410/2017 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 28 grudnia 2017 roku zmieniające zarządzenie nr 247/2016 z dnia 18

października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, za wyjątkiem przepisów § 9 dotyczących znakowania spraw, które wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.



WÓJT GMINY
Józef Podtużny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 425/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 16 stycznia 2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GODZIESZE WIELKIE

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Godziesze Wielkie,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Godziesze Wielkie,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Godziesze Wielkie,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Godziesze Wielkie,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Godziesze Wielkie,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.),
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godziesze Wielkie,
- 9) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. Siedzibą Urzędu Gminy Godziesze Wielkie jest miejscowość Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7⁰⁰ -15⁰⁰.

2. Wójt może wprowadzić inne godziny pracy urzędu w zależności od potrzeb.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

§5. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 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 i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska,
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 6. 1. Urzędem kieruje wójt bezpośrednio lub przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza i skarbnika.

2. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, zastępca zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie oraz nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych oraz nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

5. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

6. W przypadku gdy pracownik nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go inny pracownik zgodnie z kartą zastępstw.

7. W przypadku okresowych potrzeb związanych z brakami kadrowymi i wzmożoną ilością zadań oraz na czas zastępstwa nieobecnych pracowników mogą zostać zatrudnieni pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi innych niż określone w niniejszym regulaminie.

8. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

§ 7. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu określa wójt.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 8. 1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) referat,
- 2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

§ 9. 1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 10. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 11. W urzędzie tworzy się:

1) **Referat Ochrony Środowiska oraz Inwestycyjno-Komunalny (Znak: IK):**

- a) stanowisko ds. budownictwa, urbanistyki i architektury,

- b) stanowisko ds. drogownictwa,
- c) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami,
- d) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,
- e) stanowisko ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
- f) stanowisko ds. nieruchomości i ochrony przyrody,
- g) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy oraz zamówień publicznych,
- h) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- i) stanowisko ds. wymiaru opłat za odpady,
- j) konserwatorzy wodociągów i kanalizacji.

2) Referat Finansowy (Znak: FN):

- a) Główny Księgowy Urzędu Gminy,
- b) stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń płacowo-ubezpieczeniowych pracowników oświaty,
- c) stanowisko ds. budżetowo-księgowych,
- d) stanowisko ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych i udzielania dotacji,
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń płacowo-ubezpieczeniowych,
- f) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy,
- g) stanowisko ds. księgowości niepodatkowych należności budżetowych,
- h) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- i) stanowisko ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) stanowisko ds. oświaty.
- k) stanowisko ds. wymiaru podatku,
- l) Zastępca Głównego Księgowego.

3) Referat Administracyjno-Organizacyjno-Prawny (Znak: ROP):

- a) stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,
- b) stanowisko ds. kadrowych pracowników UG oraz działalności gospodarczej,

- c) stanowisko ds. obsługi administracyjnej,
- d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz informatyzacji urzędu,
- e) stanowisko Radca Prawny,
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi.

4) Referat Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC):

- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) stanowisko ds. akt stanu cywilnego.
- 5) samodzielne stanowisko ds. OC, promocji, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi (Znak: OC)
- 6) samodzielne stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN).

§ 12. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Referatu Ochrony Środowiska oraz Inwestycyjno-Komunalnego, którym jest zastępca wójta,
- 2) Kierownika Referatu Finansowego, którym jest skarbnik,
- 3) Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjno-Prawnego, którym jest sekretarz,
- 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13. 1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
- 4) opracowują projekty uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego,

- 7) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
- 9) dokonują sprawdzenia i opisanie faktur pod względem merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
- 11) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych,
- 12) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem,
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności,
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta,
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu,
- 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska,
- 18) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją,
- 19) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy,
- 20) na bieżąco monitorują i aktualizują zawartość strony internetowej urzędu oraz BIP urzędu w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) przygotowują dokumenty do archiwizacji.

Rozdział 3

Zakresy działania dla poszczególnych stanowisk

§ 14. 1. Do osobistej aprobaty i podpisu **wójta** zastrzeżone są w szczególności:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,

- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 7) korespondencja do posłów i senatorów,
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących,
- 14) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej,
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację

gminnych jednostek organizacyjnych,

- 18) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców,
- 19) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników,
- 20) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
- 21) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
- 22) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów,
- 23) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 24) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 25) kontakt z mediami.

2. Wójt gminy w sprawach należących do jego osobistej aprobaty i podpisu może udzielić stałego lub jednorazowego upoważnienia innej osobie.

§ 15. Do zakresu zadań realizowanych przez **zastępcę wójta** należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych i gospodarki komunalnej,
- 2) przygotowanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe,
- 3) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji do rady gminy,
- 4) prowadzenie spraw z upoważnienia wójta,
- 5) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zagadnień, pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności Unii Europejskiej oraz współpracy zagranicznej gminy,
- 7) inicjowanie realizacji zadań mających szansę uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 8) nadzorowanie opracowania niezbędnej dokumentacji do wniosków

- aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,
- 9) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań,
 - 10) nadzorowanie prowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków pomocowych,
 - 11) nadzór nad bieżącą kontrolą przebiegu realizacji projektów i opracowaniem raportów cząstkowych i końcowych z realizacji projektów,
 - 12) dokonanie analizy wydatków związanych z prowadzonymi inwestycjami, realizacją uchwalonych programów inwestycyjnych oraz prowadzoną gospodarką komunalną,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych przez pracowników urzędu,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

§ 16. Do zakresu zadań realizowanych przez **skarbnika** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie bieżącej działalności finansowej gminy, kierowanie pracą na stanowiskach podporządkowanych służbowo a w szczególności:
 - a) organizowanie prawidłowego podziału pracy zapewniającego pełną realizację zadań,
 - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i rozstrzyganie spraw przez pracowników,
- 2) prowadzenie całokształtu prac w zakresie opracowywania i realizacji budżetu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej i zmian budżetu w ciągu roku oraz wprowadzenie uchwał budżetowych do programu informatycznego BESTIA,
 - b) przygotowywanie projektu uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) opracowywanie prognozy długu publicznego,
 - d) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zmian budżetu i wprowadzanie ich do systemu informatycznego BESTIA,
 - e) przygotowywanie informacji do kierowników jednostek o zmianach budżetu w zakresie realizowanych zadań,
 - f) opracowywanie planów finansowych dla Urzędu oraz na zadania rządowe

- zlecone gminie,
- g) bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) informowanie Radę gminy o odmowie kontrasygnaty,
 - 5) sporządzanie zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami jednostkowymi sprawozdań zbiorczych:
 - a) finansowych -bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - b) budżetowych w zakresie jednostek budżetowych- RB-50,RB-27S, RB-28S,
 - c) w zakresie operacji finansowych- RB-ZN, RB-N, RB-Z, RB-UZ, RB-UN,
 - 6) w systemie informatycznym BESTIA i sprawozdań budżetowych odpowiednio w innych programach do dysponentów środków w zakresie zadań zleconych,
 - 7) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - 8) sporządzanie informacji kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu,
 - 9) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z realizacji budżetu gminy,
 - 10) sporządzanie według potrzeb okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
 - 11) prowadzenie ewidencji w programie księgowym planu dochodów i wydatków budżetu i jego zmian,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku finansowego (w tym inwentaryzację aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji (nie wymagające inwentaryzacji komisyjnej) - organ finansowy,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zgodności sald w zakresie należności i zobowiązań budżetu gminy,
 - 14) kontrola terminów spłat zobowiązań gminy z tytułu kredytów i pożyczek oraz odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 15) bieżące uzgadnianie przekazywanych jednostkom środków na realizację wydatków budżetowych,

- 16) bieżąca kontrola przekazywania do budżetu przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów budżetowych,
- 17) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości: w tym opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami i innej dokumentacji w sprawie przyjętej polityki rachunkowości,
- 18) wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji,
- 19) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę poręczeń i gwarancji,
- 20) służenie radą i pomocą Wójtowi w sprawach związanych z gospodarką finansową i majątkową gminy,
- 21) przygotowywanie specyfikacji przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy i zaciąganiu kredytów,
- 22) prowadzenie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz z bankami obsługującymi jednostki i kredyty,
- 23) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem zasad dyscypliny finansów publicznych,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

§ 17. Do zakresu zadań realizowanych przez **sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowanie wzoru zakresu czynności,
- 2) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych ,
- 4) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- 5) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, w zakresie określonym w przepisach prawa,
- 7) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy,
- 8) współpraca z sołectwami i zapewnienie przedstawiciela urzędu na zebraniach wiejskich,
- 9) nadzorowanie i kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,

- 10) współpraca z sąsiednimi Gminami,
- 11) prowadzenie rejestr skarg i wniosków,
- 12) nadzorowanie i przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 13) nadzorowanie publikacji prawa miejskiego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 14) organizowanie i nadzorowanie spraw z zakresu przeprowadzania wyborów samorządowych, wyborów Prezydenta, wyborów do Sejmiku i Senatu oraz przeprowadzania Referendów,
- 15) dokonywanie analizy wydatków związanych z działalnością bieżącą urzędu oraz realizacją programów,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

§ 18. Do zakresu zadań realizowanych przez **Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu od-
tworzenia akt sądowych,
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i

- opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
 - 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
 - 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
 - 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
 - 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego,
 - 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska,
 - 15) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 19. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. OC, promocji, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi**, należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 2) przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 3) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej,
- 4) koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 5) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa

Obrony Cywilnej – wójta,

- 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla wydania Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej poleceń podjęcia działań w zakresie właściwości Państwowej Straży Pożarnej, zmierzających do usuwania zagrożeń,
- 8) występowanie do Komendanta Policji o przedłożenie sprawozdania z działalności Policji oraz informacji o stanie porządku publicznego i bezpieczeństwa w mieście,
- 9) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 10) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz o przeznaczeniu nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele obrony,
- 11) organizacja i tworzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 12) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych (planu operacyjnego funkcjonowania gminy, akcji kurierskiej),
- 13) tworzenie gminnego programu ochrony zabytków,
- 14) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych, organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania w działaniach ratowniczych,
- 15) opracowywanie porozumień w sprawie tworzenia i likwidowania rewirów dzielnicowych i posterunków Policji,
- 16) analiza stanu bezpieczeństwa w gminie na podstawie sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 17) nadzór nad realizacją Funduszu Sołeckiego i sporządzanie dokumentacji związanej ze złożeniem wniosku o częściowy zwrot środków z budżetu państwa,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 20. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane

informacje niejawne;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji danych określonych przepisami prawa, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 21. Do zakresu działania **stanowiska ds. budownictwa, urbanistyki i architektury**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniem warunków

zabudowy i zagospodarowaniem terenu,

- 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynków gminnych,
- 4) udział w pracach związanych z opracowaniem studium zagospodarowania terenu oraz planami przestrzennymi terenów gminy,
- 5) udział w komisjach przetargowych dotyczących inwestycji gminnych,
- 6) współpraca przy opracowywaniu projektów unijnych,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 22. Do zakresu działania **stanowiska ds. drogownictwa**, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w zakresie dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie w szczególności:
 - a) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji, ich realizacji oraz koordynacji prac,
 - b) przygotowywanie projektów umów dotyczących prowadzonych inwestycji i remontów oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,
 - c) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji przekazywanie obiektów użytkownikom,
 - d) sprawdzanie faktur przedkładanych przez wykonawców robót pod względem zgodności z warunkami przetargu,
 - e) rozliczanie inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym,
- 2) współpracowanie w zakresie przygotowywanych wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych Unii Europejskiej zadań inwestycyjnych w zakresie dróg realizowanych przez Gminę,
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji inwestycji,
- 4) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, niezbędnych do przeprowadzenia procedur przewidzianych przepisami prawa w realizacji zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w ustawowych trybach,
- 6) koordynowanie spraw związanych ze sprawnym przebiegiem postępowań,

- 7) udział w postępowaniach przetargowych,
- 8) rozliczanie dotacji otrzymanych ze źródeł zewnętrznych,
- 9) przygotowywanie w zakresie dróg dokumentacji związanej z procedurami udzielania zamówień publicznych realizowanych zarówno w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jak i w trybach ofertowych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii
- 12) koordynacja procesu projektowania przebiegu dróg i przepustów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i ulicami gminnymi,
- 14) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg i ulic gminnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z akcją zima,
- 17) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją ochroną dróg, ulic, przepustów i chodników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem placów, dróg i chodników,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawanie zezwoleń na lokalizację, wykonanie i przebudowę zjazdów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
- 21) udział w przygotowaniu wniosków o wpis do KW gminy gruntów na poszerzenie dróg gminnych i przygotowaniu dokumentów niezbędnych do podpisania aktów notarialnych,
- 22) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w zakresie oświetlenia placów, dróg i ulic oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie w szczególności:
 - a) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji, ich realizacji oraz koordynacji prac,
 - b) przygotowywanie projektów umów dotyczących prowadzonych inwestycji i remontów oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,

- c) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji przekazywanie obiektów użytkownikom,
 - d) sprawdzanie faktur przedkładanych przez wykonawców robót pod względem zgodności z warunkami przetargu,
 - e) rozliczanie inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym,
- 23) współdziałanie ze Spółką Oświetlenia Ulic i Dróg w Kaliszu,
 - 24) prowadzenie spraw związanych ze zwiększeniem udziałów w/w spółce
 - 25) bieżące utrzymanie oświetlenia i monitorowanie usług z tym związanych,
 - 26) przyjmowanie i zgłaszanie awarii punktów oświetlenia drogowego realizacja umów,
 - 27) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług zbiorowego transportu publicznego przez Miasto Kalisz na terenie gminy,
 - 28) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług zbiorowego transportu publicznego przez PKS Kalisz,
 - 29) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług transport na terenie gminy przez prywatnych przewoźników, w tym opiniowanie likwidacji kursów,
 - 30) prowadzenie spraw związanych ewidencją, zakupem, remontem i należyтым utrzymaniem przystanków autobusowych,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z należyтым utrzymaniem zatok przystankowych,
 - 32) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 23. Do zakresu działania **stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie inwentaryzacji mienia gminnego oraz spraw z zakresu regulacji własności mienia gminnego,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 24. Do zakresu działania **stanowiska ds. gospodarki wodno-ściekowej**, należy w szczególności:

- 1) ocena stanu technicznego istniejących obiektów związanych z gospodarką wodno-ściekową.
- 2) ocena procesów uzdatniania i przesyłu wody.
- 3) ocena procesów oczyszczania i przepompowywania ścieków.
- 4) współpraca z obsługą techniczną mającą na celu zapewnienie ciągłości pracy obiektów gospodarki wodno-ściekowej.
- 5) ocena techniczna zaistniałych awarii urządzeń i infrastruktury związanej z gospodarką wodno-ściekową.
- 6) organizacja techniczna związana z usuwaniem zaistniałych awarii urządzeń i infrastruktury gospodarki wodno-ściekowej.
- 7) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie procesu inwestycyjnego z związanego z wodociągami i kanalizacją,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 25. Do zakresu działania **stanowiska ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych**, należy w szczególności:

- 1) współpraca z pracownikami merytorycznymi z zakresu procesu inwestycyjnego z zakresu wodociągów i kanalizacji, w tym:
 - a) udział w pracach przygotowawczych przy określaniu zakresów projektowanych wodociągów i kanalizacji,
 - b) przygotowanie materiałów dotyczących przetargów robót wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) monitorowanie realizacji inwestycji,
 - d) rozliczanie inwestycji,
- 2) samodzielne przygotowywanie i współpraca przy tworzeniu wniosków inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie dokumentów administracyjno-prawnych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- 4) monitorowanie charakterystyki zużycia wody z wodociągu gminnego,

- 5) sporządzanie sprawozdań z wyżej wymienionego zakresu spraw oraz regulacja należnych zobowiązań,
- 6) wydawanie warunków technicznych na indywidualne przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz ich odbiory,
- 7) coroczne opracowywanie kalkulacji ceny wody oraz ceny odbieranych ścieków oraz wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami ciekłymi, w tym przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowego funkcjonowania przydomowych oczyszczalni ścieków i opróżnianiu szamb,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji zbiorników na nieczystości ciekłe.,
- 10) kontrola firm wywożących odpady ciekłe,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 26. Do zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy oraz zamówień publicznych, należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) inicjowanie realizacji zadań mających szansę uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie wstępnych kart projektów i rejestrowanie ich w instytucjach przyjmujących,
- 4) współudział w opracowaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,
- 5) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań,
- 6) rozwijanie współpracy z gminami zaprzyjaźnionymi i nawiązywanie nowych kontaktów oraz propozycji programów i zasad współpracy zagranicznej gminy,
- 7) współpracuje z zastępcą wójta w zakresie przeprowadzania procedur przetargowych na realizację inwestycji komunalnych, poprzez:
 - a) organizację przetargów,
 - b) opracowywanie dokumentacji przetargowej,

- c) ogłaszanie wyników przetargów w BIP i Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 27. Do zakresu działania **stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska**, należy w szczególności:

- 1) współpraca ze służbami specjalistycznymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 2) współpraca przy szacowaniu szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w rolnictwie,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 4) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 5) uzgodnienie decyzji środowiskowych wydawanych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska oraz Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska,
- 6) prowadzenie bazy OOS,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego, w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przez mieszkańców przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 9) wydawanie przedsiębiorcom zgody na odbiór odpadów ciekłych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu geologii i przepisów prawa wodnego i melioracji,
- 11) opiniowanie wniosków w sprawie prowadzenia gospodarki odpadami niebezpiecznymi
- 12) realizacja inwestycji i rozliczanie ich w zakresie rzeczowym i finansowym dotyczących budowy, rozbudowy placów zabaw.
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu na placach zabaw,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni i czystości na terenie gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi,
- 16) współpraca w przypadku zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt (dzikich i domowych),
- 17) udział w ustaleniu okoliczności zdarzeń w przypadku poniesionej szkody na drogach gminnych,

- 18) prowadzenie spraw związanych z wywozem padliny,
- 19) obsługa spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 20) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
- 21) opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty za wydobycie kopalin,
- 23) uzgodnienie projektów decyzji na wydobycie kopalin i rekultywację wyrobisk,
- 24) uzgodnienie projektów rekultywacji wyrobisk,
- 25) prowadzenie bazy azbestowej,
- 26) opiniowanie wniosków dotyczących akcji usuwania azbestu przez Starostwo Powiatowe,
- 27) przygotowanie i realizacja projektów z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska dot. ochrony środowiska.
- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 28. Do zakresu działania **stanowiska ds. wymiaru opłat za odpady**, należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych, stała aktualizacja bazy danych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia spraw w tym zakresie,
- 2) ustalanie opłat za gospodarowanie odpadami w oparciu o składane deklaracje, bazy danych i dostępne informacje, przygotowywanie i wysyłanie decyzji oraz innych dokumentów w tym zakresie,
- 3) stała weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) bieżące prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym danych z deklaracji na poszczególnych właścicieli nieruchomości,
- 5) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności, w tym realizacja procedur postępowania windykacyjnego, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w szczególności, wystawianie tytułów wykonawczych dla wszystkich należności, bieżąca analiza realizacji tytułów wykonawczych, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej z wynagrodzenia za pracę należności z

tytułu przedmiotowej opłaty,

- 7) zabezpieczanie zaległości poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru podatników z wpisem hipotecznym,
- 8) dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów w rejestrze dłużników z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań w zakresie przedmiotowej opłaty,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami stałymi,
- 11) Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej,
- 12) współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin „CZYSTE MIASTO, CZYSTA GMINA” w zakresie gospodarki odpadami,
- 13) Działania związane z utworzeniem PSZOK,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 29. Do zakresu działania **stanowiska ds. nieruchomości i ochrony przyrody**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości, cen i opłat,,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów i jego gospodarowaniem zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen za korzystanie z mienia,
- 6) prowadzenie ewidencji i naliczanie czynszu za lokale użytkowe,
- 7) przygotowanie umów na korzystanie z mienia,
- 8) kontrola pomieszczeń zajmowanych na lokale użytkowe,

- 9) monitorowanie kosztów energii elektrycznej przy pomocy systemu informatycznego i współpraca z instytucją obsługującą system w powyższym zakresie,
- 10) wydawanie postanowień, decyzji podziałowych i rozgraniczających nieruchomości,
- 11) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
- 12) opiniowanie wniosków na wycinkę drzew,
- 13) współpraca z PGW Wody Polskie, z wyjątkiem spraw związanych z budownictwem mieszkaniowym,
- 14) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie naturalnej retencji terenowej przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 30. Zakres działania stanowisk konserwatorów wodociągów i kanalizacji określany jest każdorazowo w zakresie obowiązków pracownika.

§ 31. Do zakresu działania Głównego Księgowego Urzędu Gminy, należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu gminy Godziesze Wielkie,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) przygotowywanie do księgowania i dekretacja dowodów księgowych w zakresie urzędu i w zakresie budżetu gminy- organu finansowego,
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych z upoważnienia skarbnikach,
- 6) współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w zakresie rozliczenia otrzymanych dotacji na zadania realizowane przez urząd,

- 7) przygotowanie do księgowania sprawozdań przekazanych przez Urzędy Skarbowe,
- 8) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji oraz sprawdzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzanych przez komisję inwentaryzacyjną drogą weryfikacji w zakresie urzędu, wycena środków trwałych,
- 9) wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku budżetowego (w tym inwentaryzację aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji (nie wymagające inwentaryzacji komisyjnej),
- 10) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zgodności sald w zakresie należności i zobowiązań urzędu,
- 11) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu, w tym:
 - a) sprawozdań finansowych:
 - bilansu ,
 - rachunku zysku i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - b) sprawozdań budżetowych- miesięcznych kwartalnych i rocznych,
 - c) sprawozdań w zakresie operacji finansowych- kwartalnych,
 - d) częściowo sprawozdania do GUS SG-01 Środki trwałe w zakresie dotyczącym nakładów na środki trwałe i finansowania nakładów,
- 12) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji planu finansowego urzędu,
- 13) współudział w sporządzaniu informacji o mieniu komunalnym,
- 14) rozliczanie odsetek bankowych od sum depozytowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz wadiów,
- 15) dokonywanie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz wadiów wraz z odsetkami (wniesionymi w formie pieniężnej)
- 16) wycena zużycia materiałów, sprawdzenia rozliczeń zużytych materiałów pod względem formalno-rachunkowym,
- 17) kontrola terminów spłat zobowiązań gminy z tytułu kredytów i pożyczek oraz odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 18) sprawdzenie prawidłowości naliczenia odsetek i przygotowywanie dyspozycji płatności w zakresie spłacania pożyczek i kredytów oraz odsetek od

- zaciągniętych pożyczek i kredytów, zgodnie z zawartymi umowami,
- 19) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji do banków związanej z monitorowaniem kredytów i pożyczek,
 - 20) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych w stosunku do planu oraz zgłaszanie skarbnikowi wszelkich spostrzeżeń celem nie dopuszczenia do przekroczenia budżetu i naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - 21) bieżące informowanie pracowników merytorycznych jednostki o wydatkowaniu środków budżetowych oraz o środkach pozostałych do dyspozycji w danym roku budżetowym,
 - 22) nadzór nad realizacją Funduszu,
 - 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 32. Do zakresu działania stanowisk ds. księgowości budżetowej i rozliczeń płacowo-ubezpieczeniowych pracowników oświaty, należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników placówek oświatowych, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów o dzieło - sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie w systemie informatycznym,
- 2) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) wprowadzanie do programu potrąceń z tytułu: zajęć komorniczych, ZFŚS, PKZP, PZU i innych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia,
- 5) sporządzanie list płac w zakresie wypłat nagród i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz wypłat z ZFŚS,
- 6) przesyłanie elektroniczne wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń poprzez system elektroniczny na konta,
- 7) rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń – osób w urzędzie oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) rozliczanie podatku dochodowego – sporządzanie informacji PIT 4R oraz PIT 8AR oraz przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,

- 9) sporządzanie w obowiązujących terminach informacji PIT 11, PIT 8A i 8B oraz przekazywanie ich do właściwych Urzędów Skarbowych, pracownikom oraz osobom zatrudnionym na podstawie umów zleceń,
- 10) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,
- 12) sporządzanie rocznych raportów imiennych dla osób ubezpieczonych oraz przekazywanie ich pracownikom,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia oraz wystawienie zaświadczeń na druku Rp – 7 dla celów emerytalnych i rentowych do ustalenia kapitału wyjściowego pracowników,
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń,
- 15) przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, rozliczanie kosztów podróży służbowych, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wypłat,
- 16) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rozrachunkowym,
- 17) dokonywanie płatności wszystkich faktur, rachunków, kosztów podróży,
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych,
- 19) numerowanie dowodów księgowych,
- 20) prowadzenie ewidencji w programie księgowym planu finansowego w poszczególnych jednostkach,
- 21) współudział przy sporządzaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji oraz sprawdzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzanych przez komisję inwentaryzacyjną drogą weryfikacji,
- 22) współudział przy wykonywaniu czynności związanych z zamknięciem roku finansowego (w tym inwentaryzację aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji (nie wymagające inwentaryzacji komisyjnej),
- 23) współudział w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych, w tym:
 - a) sprawozdań finansowych:
 - bilansu ,
 - rachunku zysku i strat,

- zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - b) sprawozdań budżetowych- miesięcznych kwartalnych i rocznych,
 - c) sprawozdań w zakresie operacji finansowych- kwartalnych,
 - d) częściowo sprawozdania do GUS - Środki trwałe,
- 24) współudział w sporządzaniu sprawozdań opisowych z wykonania wydatków budżetowych jednostek,
- 25) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków w stosunku do planu oraz zgłaszanie Zastępcy Głównego Księgowego wszelkich spostrzeżeń celem nie dopuszczenia do przekroczenia planu i naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 26) prowadzenie spraw kadrowo-osobowych pracowników bibliotek,
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 33. Do zakresu działania **stanowiska ds. budżetowo-księgowych**, należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowości syntetycznej i analitycznej urzędu (z wyłączeniem ksiąg pomocniczych do środków trwałych i materiałów) w tym ewidencja:
- a) dochodów budżetowych na podstawie zbiorczych zestawień z księgowości podatkowej i księgowości innych dochodów budżetowych,
 - b) wydatków budżetowych (w tym inwestycji i funduszu sołeckiego),
 - c) środków depozytowych,
 - d) zaangażowania wydatków budżetowych,
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych- księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy- organu finansowego,
- 3) Numerowanie dowodów księgowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji w programie księgowym planu finansowego Urzędu gminy i jego zmian,
- 5) Prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych w stosunku do planu oraz zgłaszanie Skarbnikowi wszelkich spostrzeżeń celem nie dopuszczenia do przekroczenia budżetu i naruszenia dyscypliny budżetowej,
- 6) Bieżące informowanie pracowników merytorycznych jednostki o wydatkowaniu

środków budżetowych oraz o środkach pozostałych do dyspozycji w danym roku budżetowym,

- 7) wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku finansowego,
- 8) Współudział w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych Urzędu gminy, w tym:
 - a) sprawozdań finansowych:
 - bilansu ,
 - rachunku zysku i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - b) sprawozdań budżetowych- miesięcznych kwartalnych i rocznych,
 - c) sprawozdań w zakresie operacji finansowych- kwartalnych,
 - d) częściowo sprawozdania do GUS SG-01 Środki trwałe w zakresie dotyczącym nakładów na środki trwałe i finansowania nakładów,
- 9) współudział w sporządzaniu sprawozdania opisowego z realizacji planu finansowego Urzędu i sporządzaniu informacji z mienia komunalnego,
- 10) przygotowywanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska do archiwizacji po upływie każdego roku budżetowego,
- 11) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w programie księgowym,
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 13) rozliczanie zwrotu kosztów podróży służbowych,
- 14) naliczanie oraz przekazywanie składek członkowskich do:
 - a) WOKiSS,
 - b) LGD7-Kraina Nocy i Dni,
 - c) Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej,
- 15) Prowadzenie ewidencji PKZP,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 34. Do zakresu działania stanowiska ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych i udzielania dotacji, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji niepodatkowych należności budżetowych, w szczególności z tytułu:
 - a) dostarczonej wody,

- b) odprowadzania ścieków,
 - c) czynszu najmu, dzierżawy,
 - d) dzierżawy kół łowieckich,
 - e) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - f) sprzedaży działek, lokali i innych składników majątku,
 - g) opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń obcych,
- 2) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności, o których mowa w pkt,1 poprzez:
- a) dokonywanie regularnej weryfikacji dłużników z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - b) wysyłanie SMS i wystawianie wezwań do zapłaty,
 - c) prowadzenie egzekucji,
 - d) wystawianie pozwów do Sądu i Komornika Sądowego,
 - e) monitorowanie prac komornika i bieżącą komunikację z komornikiem,
 - f) zabezpieczanie zaległości poprzez ustanowienie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru dłużników z wpisem hipotecznym,
 - g) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
- 3) w zakresie udzielania dotacji osobom fizycznym na dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) kompletowanie i przygotowanie wniosków z załączonymi dokumentami do weryfikacji przez Komisję powołaną przez Wójta,
 - c) sporządzanie i przekazywanie informacji o brakach formalnych we wniosku lub braku wymaganych załączników,
 - d) sporządzanie umów na udzielenie dotacji,
 - e) rozliczanie dotacji,
- 4) w zakresie udzielania dotacji na dofinansowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, kulturą fizyczną, kulturą i na pozostałe zadania:
- a) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów,

- b) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dofinansowania,
 - c) sporządzanie, przekazywanie informacji o brak wymaganych dokumentów,
 - d) sporządzanie umów na udzielenie dotacji/pożyczki,
 - e) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie,
 - f) rozliczanie dotacji,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 35. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń płacowo-ubezpieczeniowych, należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników UG osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów o dzieło - sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie w systemie informatycznym,
- 2) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) wprowadzanie do programu potrąceń z tytułu: zajęć komorniczych, ZFŚS, PKZP, PZU i innych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia,
- 5) sporządzanie list płac w zakresie wypłat nagród i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz wypłat z ZFŚS,
- 6) sporządzanie list płac w zakresie wypłat diet radnych, organów wykonawczych jednostek pomocniczych inkasa podatków i opłaty targowej,
- 7) przesyłanie elektroniczne wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń poprzez system elektroniczny na konta,
- 8) rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń – osób w UG oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego – sporządzanie informacji PIT 4R oraz PIT 8AR oraz przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie w obowiązujących terminach informacji PIT 11, PIT 8A i 8B oraz przekazywanie ich do właściwych Urzędów Skarbowych, pracownikom oraz

osobom zatrudnionym na podstawie umów zleceń,

- 11) sporządzanie rocznych rozliczeń PIT 40 na podstawie złożonych przez pracowników oświadczeń,
- 12) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
- 13) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,
- 14) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dla osób ubezpieczonych oraz przekazywanie ich pracownikom,
- 15) sporządzanie deklaracji PFRON naliczanie i odprowadzanie składek zgodnie z faktycznym zatrudnieniem,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia oraz wystawienie zaświadczeń na druku Rp – 7 dla celów emerytalnych i rentowych do ustalenia kapitału wyjściowego pracowników Urzędu,
- 17) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń,
- 18) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przygotowanie projektu odpowiedzi,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji kasy,
- 20) przygotowywanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska do archiwizacji po upływie każdego roku budżetowego,
- 21) sprawdzanie dowodów pod względem formalno- rachunkowym,
- 22) przygotowywanie dowodów księgowych i dokonywanie ich płatności w dniach od 1- 15 dnia każdego miesiąca,
- 23) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych z upoważnienia skarbnika,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 36. Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości i obsługi kasy**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy urzędu i placówek oświatowych, w tym:
 - a) wypłaty wynagrodzeń,
 - b) wypłaty rachunków płatnych gotówką,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,

- 2) rejestracja i wydawanie depozytów przyjętych do kasy,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgozbioru i materiałów urzędu,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w systemie elektronicznym w urzędzie,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji z wyjątkiem kasy,
- 6) rozliczanie zużytych materiałów,
- 7) rozliczanie opłaty targowej,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 37. Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości niepodatkowych należności budżetowych**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji odbiorców wody,
- 2) prowadzenie ewidencji należności z tytułu usług kanalizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali na raty, jako należności długoterminowe,
- 4) wystawianie faktur za pobór wody, ścieki, czynsze dzierżawy i z tytułu innych niepodatkowych należności budżetowych,
- 5) koordynacja pracą inkasentów,
- 6) rozliczanie wpłat inkasentów,
- 7) rozpisywanie wyciągów bankowych według klasyfikacji budżetowej w zakresie niepodatkowych należności budżetowych,
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej niepodatkowych należności budżetowych, w szczególności: wody, kanalizacji, czynszu, dzierżawy, dzierżawy Kół Łowieckich, wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia wieczystego użytkowania gruntów, wpływy z tytułu sprzedaży działek, lokali i składników majątku, opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń obcych,
- 9) naliczanie odsetek od należności długoterminowych według obowiązujących przepisów i sprawdzanie prawidłowości wpłat,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań,
- 11) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie podatku VAT częściowego, realizowanego przez Urząd gminy, w tym:

- a) kontrola prawidłowości stosowanych stawek podatku VAT,
- b) kontrola prawidłowości wystawianych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy,
- c) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- d) sporządzanie zestawień i deklaracji częściowych podatku VAT-7,
- e) występowanie z wnioskami o wydanie interpretacji przepisów podatkowych,
- f) wystawianie faktur,
- 12) prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT, w tym:
 - a) konsolidacji rejestrów częściowych i deklaracji częściowych na poziomie jednostki konsolidującej,
 - b) przeprowadzenie weryfikacji zgodności rejestrów częściowych z deklaracjami,
 - c) wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości z kierownikami jednostek objętych centralizacją VAT,
- 13) sporządzanie i wysyłanie zbiorczej deklaracji gminy do Urzędu Skarbowego oraz korekt deklaracji,
- 14) generowanie i przesyłanie JPK,
- 15) współudział w przygotowaniu projektów uchwał w sprawie stawek za wodę i ścieki,
- 16) opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 38. Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości podatkowej**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego z terenu wsi osób fizycznych i prawnych - zakładanie kont podatkowych, prowadzenie ewidencji imiennej kont podatkowych w systemie informatycznym ,
- 2) rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpłat zobowiązań pieniężnych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych i prawnych do klasyfikacji budżetowej,
- 3) rozliczanie wpływów łącznego zobowiązania pieniężnego,

- 4) wyliczanie wpływów podatku rolnego i odsetek dla potrzeb 2% wymiaru składki przekazywanej do Izby Rolniczej,
- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów z zainkasowanych opłat,
- 6) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych j.s.t.,
- 7) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, w tym:
 - a) przyjmowanie od podatników corocznie składanych deklaracji na podatek,
 - b) zakładanie kart według ewidencji imiennej podatnika i naliczanie podatku,
 - c) sprawdzanie deklaracji pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji,
 - e) wystawianie i wysyłanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - f) wystawianie decyzji określających wysokość podatku,
 - g) przyjmowanie oświadczeń składanych przez podatników podatku rolnego, których środki transportowe są zwolnione od podatku, weryfikacja,
 - h) przyjmowanie deklaracji od podatników, których pojazdy są czasowo wycofane z ruchu,
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, w tym:
 - a) księgowanie analityczne wpłat,
 - b) wystawianie wezwań do podatnika celem wyjaśnienia wpłaty,
- 9) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulgi: odroczenia i rozłożenia na raty podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty, Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego, przygotowywanie decyzji administracyjnej oraz prowadzenie rejestru w/w spraw,
- 10) przygotowywanie postępowania do udzielenia ulgi przez Urzędy Skarbowe z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, od spadków i darowizn, w sprawie stosowania odroczenia lub rozłożenia na raty przedmiotowych należności realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- 11) opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- 12) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności, w tym realizacja procedur postępowania windykacyjnego, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w szczególności, wystawianie tytułów wykonawczych dla wszystkich należności podatkowych, bieżąca analiza realizacji tytułów wykonawczych, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego, współpraca z Urzędem Skarbowym,
- 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu przedmiotowych podatków,
- 14) zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru podatników z wpisem hipotecznym,
- 15) dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów w rejestrze dłużników z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań w zakresie przedmiotowych podatków,
- 17) wystawianie oraz potwierdzanie zaświadczeń w ramach zajmowanego stanowiska, w tym: zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach na podstawie złożonych podań i wniosków oraz wydawanie informacji dla prokuratury i urzędów skarbowych,
- 18) przygotowywanie zaświadczeń i udzielanie informacji odnośnie opłacania składek FER i FUSR w latach 1 lipiec 1977 do 30 czerwca 1993 r, dla potrzeb KRUS i ZUS,
- 19) sporządzanie sprawozdań w obowiązujących terminach podatków – RB-27S, RB-N oraz innych w ramach potrzeb,
- 20) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi w tym zakresie,
- 21) sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
- 22) przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wypłat, dokonywanie płatności wszystkich faktur, rachunków, kosztów podróży, przekazywanie z budżetu środków na realizację wydatków budżetowych jednostkom budżetowym, przekazywanie z budżetu w terminach określonych prawem dochodów należnych budżetowi państwa,
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 39. Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym zakładanie kont i prowadzenie ewidencji imiennej w systemie informatycznym dla mieszkańców gminy,
- 2) rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpływów z opłaty do klasyfikacji budżetowej,
- 3) rozliczanie wpływów, kontrola rachunkowa inkasentów z zainkasowanej opłaty,
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 40. Do zakresu działania **stanowiska ds. oświaty**, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz demograficznych i symulacji przyszłościowego funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych, prowadzenie rejestrów i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych,
- 4) po zaopiniowaniu, przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz wprowadzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, rozliczanie faktur, przyjmowanie wniosków od rodziców, przygotowywanie umów indywidualnych z rodzicami oraz rozliczanie comiesięczne umów na podstawie oświadczeń,
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych (szkołach) oraz przedłużanie powierzenia funkcji kierowniczych,
- 8) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (szkół),
- 9) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,

- 10) opracowywanie dokumentów związanych z wynagradzaniem nauczycieli i innymi świadczeniami dla nauczycieli, w tym przygotowywanie propozycji Wójta i sporządzanie angaży dla dyrektorów szkół oraz nagród Wójta,
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z awansem zawodowym nauczycieli i ich doskonaleniem zawodowym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym i indywidualnym nauczaniem,
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego, w tym pozyskiwanie informacji od dyrektorów, utrzymywanie kontaktów z rodzicami oraz kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauczania,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym SIO, dotacje celowe, informacje z realizacji zadań oświatowych, programy rządowe i inne,
- 15) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z dotowaniem placówek oświatowych, przyjmowanie wniosków, plan do budżetu, rozliczanie comiesięcznie roczne, polecenia zapłaty do księgowości, dokonywanie ściągłości z innych gmin za dzieci uczęszczające do placówek w gminie Godziesze Wielkie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem trasy do przewozu dzieci niepełnosprawnych, w tym informacje dla rodziców, eksploatacja i ubezpieczenie autobusu,
- 17) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów o dzieło - sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym, w zakresie jednostek oświatowych objętych obsługą finansową przez urząd,
- 18) przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wpłat i wypłat, w zakresie jednostek oświatowych objętych obsługą finansową przez urząd,
- 19) wyliczanie i analiza comiesięcznych kosztów utrzymania uczniów w Przedszkolach/Oddziałach Przedszkolnych z terenu gminy,
- 20) opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 41. Do zakresu działania **stanowiska ds. wymiaru podatku**, należy w szczególności:

- 1) zbieranie informacji i kontrola podatków w zakresie prawidłowości zmian podatkowych oraz powszechności opodatkowania podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości,
- 2) zakładanie akt w komputerowej ewidencji dla poszczególnych podatników i utrzymanie ich w należnym porządku oraz odpowiednie zabezpieczenie przed ewentualnym zniszczeniem lub zaginięciem,
- 3) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego, od osób fizycznych i prawnych z terenu miasta i gminy – bieżące prowadzenie rejestru wymiarowego,
- 4) prowadzenie ewidencji deklaracji podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego, od osób prawnych i nie mających osobowości prawnej z terenu miasta i gminy,
- 5) kontrola nad terminowym składaniem deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych i nie mających osobowości prawnej, w szczególności sprawdzanie prawidłowości obliczeń podatku,
- 6) uzupełnianie informacji i aktualizacja danych niezbędnych do funkcjonowania systemu „ewidencji podatkowej nieruchomości” – aktualizacja identyfikatorów podatkowych,
- 7) wysyłanie wezwań do złożenia informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego na podstawie Aktów Notarialnych, wykazów zmian geodezyjnych, decyzji na użytkowanie obiektów z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zaświadczeń w sprawie rejestracji działalności gospodarczej,
- 8) wydawanie postanowień oraz decyzji w sprawie ustalenia zobowiązań podatkowych na podstawie w/w danych,
- 9) wysyłanie druków informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych od osób fizycznych będących właścicielami, samoistnymi posiadaczami nieruchomości, posiadaczami zależnymi oraz użytkownikami wieczystymi, w celu umożliwienia wywiązania się z ustawowego obowiązku złożenia stosownej informacji,
- 10) bieżące pozyskiwanie informacji dla aktualizowania danych stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości w przypadku zaistnienia budynku lub budowli, które powodują powstanie obowiązku podatkowego albo zaistnienia zmian w sposobie wykorzystania budynku lub gruntu, mających

- wpływ na wysokość opodatkowania, obniżenie lub podwyższenie kwoty należnego podatku w roku podatkowym,
- 11) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należnych podatków,
 - 12) uzgadnianie bieżące przypisów i odpisów podatków z księgowością podatkową,
 - 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 14) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulgi, umorzenie, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz umorzenie odsetek od nieterminowych wpłat, Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego, przygotowywanie decyzji administracyjnej oraz prowadzenie rejestru w/w spraw,
 - 15) rozpatrywanie odwołań podatników od wydanych decyzji,
 - 16) przygotowywanie postępowania do udzielenia ulgi przez Urzędy Skarbowe z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, od spadków i darowizn, w sprawie stosowania umorzeń przedmiotowych należności realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
 - 17) prowadzenie postępowania spadkowego,
 - 18) przygotowywanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe,
 - 19) pomoc przy prowadzeniu postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu łącznego zobowiązania i podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 20) sporządzanie sprawozdań kwartalnych o skutkach: obniżenia górnych stawek podatków, udzielonych ulgach, umorzeniach zwolnieniach dotyczących podatków: od nieruchomości rolnego i leśnego- sprawozdania RB-27S,
 - 21) opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 22) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i informacji dla Rady Gminy i jej organów,
 - 23) wystawianie oraz potwierdzanie zaświadczeń w ramach zajmowanego stanowiska, w tym: zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach wymiarowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w podatkach na podstawie złożonych podań i wniosków oraz wydawanie informacji dla prokuratury i urzędów skarbowych,

- 24) opracowanie planu kontroli podatkowej na dany rok podatkowy,
- 25) dokonywanie czynności kontrolnych w nieruchomościach podatników poprzez prowadzenie oględzin oraz dokonywanie pomiaru budynków, lokali i innych pomieszczeń, w szczególności pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w zakresie zgodności deklarowanych danych ze stanem faktycznym stanowiącym podstawę dokonania wymiaru podatku,
- 26) sporządzanie protokołów kontroli i projektów zaleceń pokontrolnych,
- 27) przyjmowanie, rejestrowanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw, w tym przyjmowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 28) wprowadzanie i aktualizacja zmian geodezyjnych podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych oraz opłat lokalnych,
- 30) wprowadzanie danych w systemie informatycznym naliczania podatków,
- 31) przyjmowanie i załatwianie interesantów, udzielanie wszelkich wyjaśnień z zakresu prowadzonych spraw,
- 32) współdziałanie ze stanowiskami merytorycznymi urzędu w zakresie pozyskiwania i udzielania informacji wykorzystywanych do celów służbowych,
- 33) przygotowywanie materiałów dotyczących prowadzonego stanowiska do opracowania projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów budżetowych,
- 34) znajomość spraw na stanowisku księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zastępstwo w czasie nieobecności,
- 35) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 42. Do zakresu działania **Zastępcy Głównego Księgowego**, w zakresie placówek oświatowych gminy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) przygotowywanie do księgowania i dekretacja budżetowa i księgowa dowodów księgowych,
- 3) sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia zgodności

- salda i drogą weryfikacji oraz sprawdzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzanych przez komisję inwentaryzacyjną drogą weryfikacji,
- 5) wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku finansowego (w tym inwentaryzację aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji (nie wymagające inwentaryzacji komisyjnej),
 - 6) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zgodności sald w zakresie należności i zobowiązań,
 - 7) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dla szkół z terenu gminy, w tym:
 - a) sprawozdań finansowych:
 - bilansu ,
 - rachunku zysku i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki
 - b) sprawozdań budżetowych- miesięcznych kwartalnych i rocznych,
 - c) sprawozdań w zakresie operacji finansowych- kwartalnych,
 - d) sprawozdania do GUS- Środki trwałe,
 - 8) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania wydatków budżetowych,
 - 9) współudział w sporządzaniu informacji o mieniu komunalnym,
 - 10) współudział przy opracowywaniu projektów planów finansowych i planów finansowych poszczególnych placówek oświatowych,
 - 11) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków w stosunku do planu oraz zgłaszanie kierownikowi jednostki i Skarbnikowi wszelkich spostrzeżeń celem nie dopuszczenia do przekroczenia planu finansowego i naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) bieżące informowanie Kierowników jednostek o wydatkowaniu środków oraz o środkach pozostałych do dyspozycji w danym roku budżetowym,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 43. Do zakresu działania **stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności**, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą:
 - a) dowodów osobistych,
 - b) tymczasowych dowodów osobistych,
 - c) tymczasowych zaświadczeń tożsamości
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 4) prowadzenie zbiorowej dokumentacji wydanych dokumentów tożsamości osób zmarłych i osób wyjeżdżających na pobyt stałych za granicę,
- 5) zaopatrywanie i rozliczanie blankietów dokumentów stwierdzających tożsamość oraz materiałów specjalnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
- 7) załatwianie spraw meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 9) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Urzędami Stanu Cywilnego i innymi jednostkami w zakresie ruchu ludności,
- 10) prowadzenie działań na rzecz poprawy dyscypliny meldunkowej,
- 11) wydawanie poświadczeń zamieszkania,
- 12) konfrontacja dokumentacji ewidencji ludności z dokumentacją wojskową prowadzoną przez wojskowe komendy uzupełnień,
- 13) sporządzanie wykazów dzieci podlegających powszechnemu obowiązkowi szkolnemu,
- 14) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- 15) prowadzenie bieżące rejestru wyborców,
- 16) prowadzenie spisów wyborców,
- 17) nadawanie numerów posesji,
- 18) aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulic na terenie gminy
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 44. Do zakresu działania **stanowiska Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 45. Do zakresu działania **stanowiska ds. kadrowych pracowników UG oraz działalności gospodarczej**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowo-osobowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- 3) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników Urzędu,
- 4) zgłaszanie pracowników na szkolenia,
- 5) prowadzenie rejestru umów – zleceń,
- 6) prowadzenie rejestru stanowisk pracy w szczególnych warunkach,
- 7) prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością gospodarczą,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola punktów sprzedaży alkoholu,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za wydane zezwolenie na sprzedaż alkoholu,

- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola punktów sprzedaży alkoholu,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za wydane zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 46. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi administracyjnej**, należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe
- 2) obsługa urządzeń biurowych
- 3) przyjmowanie korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestrów: korespondencji przychodzącej, ewidencji faktur, pocztowej książki nadawczej,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy urzędu,
- 6) bieżąca dystrybucja korespondencji przychodzącej na stanowiska merytoryczne,
- 7) bieżące umieszczanie informacji na stronie internetowej i BIP urzędu, aktualizacja danych kontaktowych urzędu i jednostek podległych,
- 8) bieżące umieszczanie informacji z zakresu działalności urzędu oraz ich aktualizacja na tablicach ogłoszeń urzędu,
- 9) prowadzenie i ewidencja archiwum zakładowego, w szczególności:
 - a) przyjmowanie do archiwum akt od pracowników urzędu
 - b) ewidencja przyjętych akt i nadzór nad składowaniem ich w archiwum,
 - c) prowadzenie archiwizacji dokumentów z wyborów i referendum,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 47. Zakres działania **stanowisk pomocniczych i obsługi** określany jest każdorazowo w zakresie obowiązków pracownika.

§ 48. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi Rady Gminy oraz informatyzacji urzędu**, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem w czasie, propozycji ustalenia terminu, porządku obrad, trybu przygotowania materiałów i projektów uchwał na sesje,

- redagowania projektów uchwał w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa,
- 5) sporządzanie z przebiegu obrad sesji protokołów egzemplarzy i przedkładania ich do podpisu,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - 7) przesyłanie odpisów uchwał Rady do Wojewody Wielkopolskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 8) przekazywanie uchwał do realizacji zainteresowanym adresatom,
 - 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady,
 - 11) opracowywanie z udziałem przewodniczących komisji planów pracy oraz informacji i sprawozdań z działalności komisji,
 - 12) przygotowywanie projektów porządku posiedzeń Komisji, wykonania czynności kontrolnych, wysyłanie zaproszeń, zapewnienie ze strony właściwych organów materiałów i informacji niezbędnych do wykonania zadań ustalonych przez Komisję,
 - 13) informowanie Komisji o bieżących sprawach wynikających z działalności rady, radnych oraz działalności urzędu,
 - 14) zapewnienie opracowania dokumentacji (protokołów) z działalności Komisji i przedłożenia jej do podpisu przewodniczącemu Komisji,
 - 15) pomoc Komisji w opracowywaniu opinii na sesję,
 - 16) prowadzenie rejestru wniosków Komisji i stanu ich realizacji,
 - 17) prowadzenie ewidencji udziału radnych w pracach Komisji,
 - 18) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych i ich aktywności,
 - 19) przyjmowanie wniosków, oświadczeń radnych w sprawie zmian mandatowych w składzie osobowym rady oraz ich przedkładanie przewodniczącemu Rady Gminy oraz sesji,
 - 20) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dot., funkcjonowania Rady Gminy,
 - 21) zapewnienie udziału samorządu wiejskiego w pracach rady,
 - 22) zapewnienie prowadzenia podstawowej dokumentacji działalności samorządu wiejskiego,

- 23) czuwanie nad realizacją wniosków i uchwał samorządu wsi,
- 24) współdziałanie z wójtem i sekretarzem gminy w organizacji wyborów:
 - a) Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej oraz referendum,
 - b) Rady Gminy,
 - c) organów samorządu wiejskiego,
 - d) ławników sądowych,
- 25) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu,
- 27) współpraca przy opracowywaniu oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 28) prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
- 29) edytowanie oraz przebudowa i aktualizacja strony internetowej gminy Godziesze Wielkie,
- 30) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej a w szczególności:
 - a) wprowadzanie uchwał Rady Gminy,
 - b) wprowadzanie zarządzeń wójta,
 - c) wprowadzanie oświadczeń majątkowych,
 - d) bieżące uaktualnianie wiadomości o gminie,
 - e) ogłaszanie o naborach na wolne stanowiska pracy, itp,
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 49. Do zakresu działania **stanowiska ds. akt stanu cywilnego**, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu od-
tworzenia akt sądowych,
 - 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o
oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych,
 - 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw,
 - 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o
zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
 - 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,
 - 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie
w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych
czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z
ksiąg,
 - 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego,
 - 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach
stanu cywilnego,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska,
 - 15) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami za-
granicznymi,
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz
wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 50. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w godzinach urzędowania, tj. od 7⁰⁰ -15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.

§ 51. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współzycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik, Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 52. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r, w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U, 2002 Nr 5, poz, 46), Referat Administracyjno-Organizacyjno-Prawny.

§ 53. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w systemie e-SOS oraz innych ewidencjach i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Referat Administracyjno-Organizacyjno-Prawny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i kierowników referatów.

§ 54. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy,

- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 55. 1. Wójt, zastępca wójta, sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

2. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 56. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem,
- 2) wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.

§ 57. 1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi, a w przypadku projektów uchwał również właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego – w formie uchwały lub zarządzenia porządkowego - wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 58. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j, Dz.U, z 2017 r, poz, 1523).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz poprzez doręczenie kopii osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

3. Referat Administracyjno-Organizacyjno-Prawny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

Rozdział 3

Zasady planowania pracy

§ 59. 1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.

2. Podstawę planowania pracy stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy,
- 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia,
- 3) uchwał rady,
- 4) aktów normatywnych wójta,
- 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy,
- 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.

§ 60. 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne urzędu,
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia wójta.

Rozdział 4

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 61. 1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych,

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 62. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

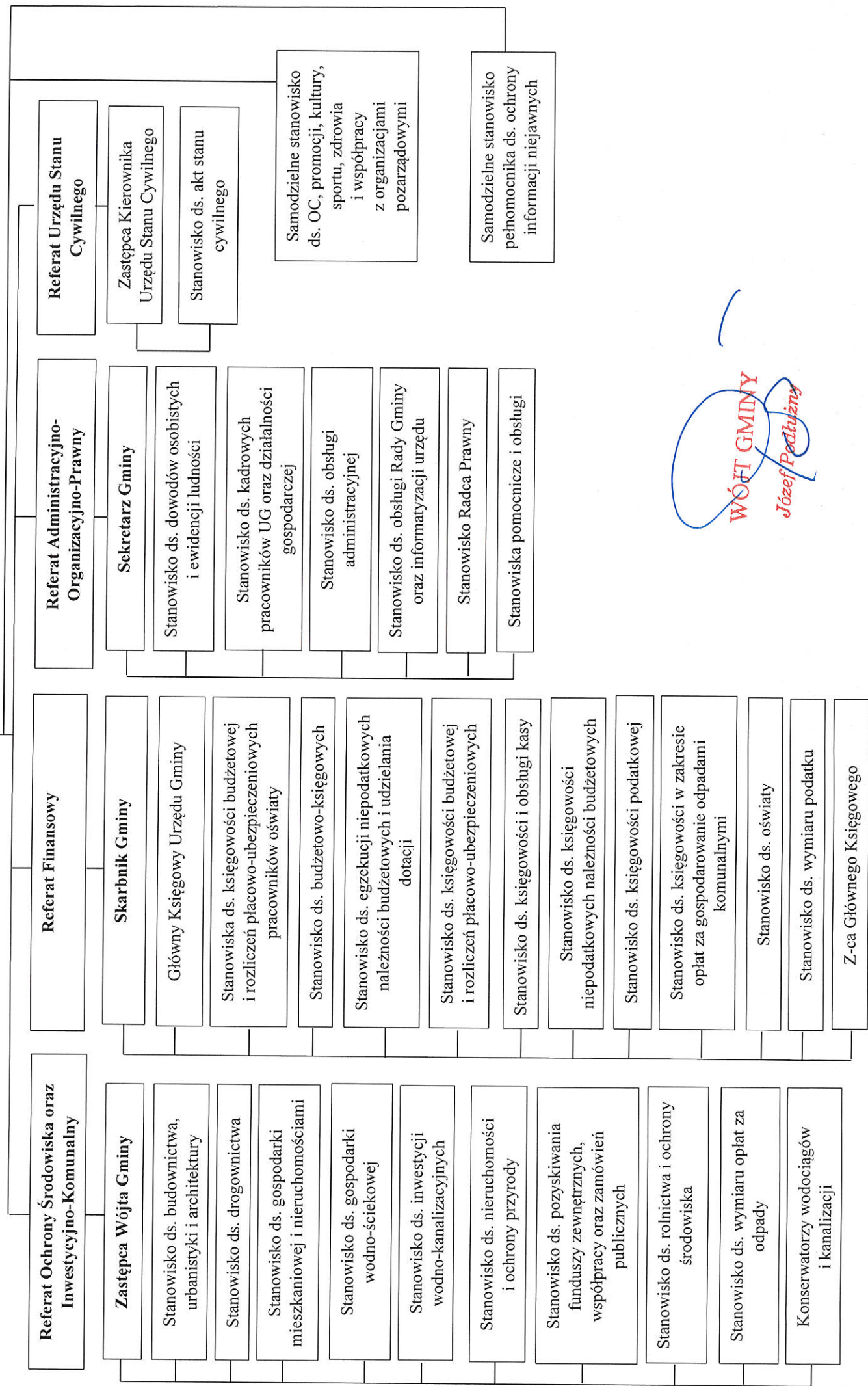
§ 63. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

§ 64. 1. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową,

WÓJT GMINY
Józef Podtużny

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GODZIESZE WIELKIE

WÓJT GMINY



WÓJT GMINY
Józef Podulizny