

ZARZĄDZENIE Nr 247/2016

Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 18 października 2016

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Godziesze Wielkie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godziesze Wielkie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się: Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Godziesze Wielkie: Nr 6/UG/2011 z dnia 29 grudnia 2011 roku, Zarządzenie Nr 10/UG/2013 z dnia 18 stycznia 2013 roku oraz Zarządzenie Nr 34/2015 z 30 marca 2015 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GODZIESZE WIELKIE

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godziesze Wielkie określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **samodzielnych stanowiskach** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
- 2) **jednostkach nadzorowanych** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy, a także stowarzyszenia,
- 3) **kierownikach** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych.
- 4) **gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy Godziesze Wielkie,
- 5) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Godziesze Wielkie,
- 6) **wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godziesze Wielkie,
- 7) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Godziesze Wielkie,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godziesze Wielkie
- 9) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Godziesze Wielkie,
- 10) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Godziesze Wielkie,
- 11) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Godziesze Wielkie,
- 12) **zastępcę Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Godziesze Wielkie

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy,

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne i zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z obowiązujących ustaw i porozumień,
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników,
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,
5. Urząd posiada numer identyfikacyjny REGON 000546176, numer identyfikacji podatkowej NIP 968-04-40-658.

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie:

- od godz. 7.00 do 15.00,
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy w godzinach uprzednio uzgodnionych,
3. Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Nr 71/2006 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 28 kwietnia 2006 roku.

ROZDZIAŁ II

MISJA URZĘDU

- § 5. 1. Głównym celem działania Urzędu jest realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy.
2. Podstawową wartością Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte z uwzględnieniem i poszanowaniem jednostki.
 3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców, umożliwiając im udział w zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
 4. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, otwartość i etyczne zasady działania, uprzejmość oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
 5. Urząd realizuje zadania w sposób ekonomiczny, racjonalny, profesjonalny skuteczny w trybie i terminach określonych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

- § 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
- a) **zadań własnych**
 - b) **zadań zleconych,**
 - c) **zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji .**

Ad. a) zadania własne obejmują sprawy z zakresu:

- ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej
- gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, gospodarki odpadami komunalnymi,
- ochrony zdrowia,
- lokalnego transportu zbiorowego
- edukacji publicznej,
- kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- targowisk,
- zieleni gminnej i zadrzewień,
- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- promocji gminy,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Ad. b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

Ad. c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

1. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi z w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 9. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wójt Gminy - **WG.**
- 2) Zastępca Wójta Gminy - **ZWg.**
- 3) Sekretarz Gminy - **SG. ON, OG. AL.**
- 4) Skarbnik Gminy - **FN**

oraz następujące referaty i samodzielne stanowiska oznaczone symbolami:

1. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Główny Księgowy Urzędu Gminy, Fn
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń płacowo ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Gminy, Fn
- 3) Stanowisko ds. budżetowo – księgowych, Fn,
- 4) Stanowisko - kasjer Fn,
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatku, Fn.,
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, Fn

- 7) Stanowisko ds. księgowości niepodatkowanych należności budżetowych,
- 8) Stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego, Fn, O
- 9) Stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń płacowo – ubezpieczeniowych pracowników oświaty, O,

2. Referat Administracyjno - Organizacyjny, który obejmuje:

- 10) Stanowisko ds. obsługi Rady oraz informatyzacji Urzędu, RG , I,
- 11) Stanowisko ds. obsługi adm.
- 12) Stanowisko ds. OC, promocji, kultury, sportu i zdrowia i współpracy z ngo, Or, OC, KFiST
- 13) Stanowisko ds. kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz działalności gospodarczej- Or, Al., RG.
- 14) Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności, SO.
- 15) Stanowisko gospodarcze, kierowcy
- 16) Radca Prawny, RP,

3. Referat Ochrony Środowiska oraz Inwestycyjno - komunalny

- 17) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, OS, RZ,UAN,
- 18) Stanowisko ds. drogownictwa i gospodarki nieruchomościami DG.
- 19) Stanowisko ds. budownictwa, urbanistyki i architektury, UG
- 20) Stanowisko ds. inwestycji wodno- kanalizacyjnych, GK,
- 21) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz współpracy oraz zamówień publicznych, ZP FE,
- 22) Operatorzy i konserwatorzy wodociągów i kanalizacji

§ 10. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

- § 11. 1. O wielkości obsady etatowej decyduje Wójt w zależności od wielkości obciążenia Urzędu zadaniami.
2. W określonych sytuacjach praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy cywilno – prawnej.
 3. W Urzędzie można zatrudnić w miarę potrzeb i możliwości pracowników na czas określony w oparciu o umowy z Urzędem Pracy.
 4. Wójt może nagradzać i premiować pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) fachowości,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwa Urzędu i samodzielne stanowiska,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) braku tolerancji dla korupcji,
- 10) przejrzystości.

- § 13. 1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków oraz zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek,
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres obowiązków innego pracownika – wyznaczonego przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie.
- § 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy usług, towarów i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i kodeksu cywilnego.
- § 15. 1. Pracownicy są odpowiedzialni przed przełożonymi za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Pracownicy wykonując swoją pracę są zobowiązani w szczególności do:
1) terminowego wykonywania zadań;
2) stałego podnoszenia wiedzy, w tym znajomości aktualnego stanu prawnego w zakresie obowiązków określonych stanowiskiem pracy;
3) właściwego przyjmowania i załatwiania interesantów, w tym udzielania informacji w zakresie przewidzianym przez prawo;
4) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;
5) dbanie o mienie pracodawcy;
6) przestrzeganie czasu pracy,
7) pracownicy podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

- § 16. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Jest to stanowisko z wyboru.
2. Wójt kieruje Urzędem i realizuje politykę kadrową wspólnie z Sekretarzem Gminy.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, postanowień i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych.
- § 17. **Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**
1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz
2. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
4. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy
5. Przedkładanie na sesje Rady Gminy sprawozdań z wykonywania uchwał
6. Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed organami administracji rządowej
7. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu
8. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych

9. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu
10. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych
11. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta Gminy

§ 18. Wójt Gminy w sprawach należących do jego kompetencji może udzielić stałego lub jednorazowego upoważnienia:

1. Zastępcy Wójta Gminy w zakresie:

- § 17 pkt 3 – wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- § 17 pkt 4 – składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy
- § 17 pkt 6 – reprezentowania Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed organami administracji rządowej
- § 17 pkt 8 – załatwiania wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych
- § 17 pkt 11 – wykonywania innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady gminy do kompetencji Wójta Gminy

2. Sekretarzowi Gminy w zakresie:

- § 17 pkt 3 – wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- § 17 pkt 6 – reprezentowania Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed organami administracji rządowej
- § 17 pkt 7 – ogłaszania uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu
- § 17 pkt 10 – wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19. Do zadań Zastępcy Wójta Gminy, który jest kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska oraz Inwestycyjno - Komunalnego, należą sprawy w zakresie:

Realizacji inwestycji gminnych, w szczególności:

1. Planowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych i gospodarki komunalnej
2. Przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe.

Gospodarowania mieniem gminnym

3. Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji w Radzie Gminy
4. Prowadzenie spraw z upoważnienia Wójta Gminy zgodnie z § 18 pkt 1.
- 5) wydawanie decyzji środowiskowych,

Pozyskiwania funduszy zewnętrznych

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 częściowych i końcowych z realizacji projektów, prowadzoną na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz współpracy z zagranicą

Rozliczenia finansowego inwestycji:

12. Dokonuje analizy wydatków związanych z prowadzonymi inwestycjami, realizacją uchwalonych programów inwestycyjnych oraz prowadzoną gospodarką komunalną

13. Wykonywanie innych zadań na poleceniu lub upoważnienie Wójta.

§ 19¹. Do zadań doradcy wójta jest merytoryczne i organizacyjne wsparcie Wójta Gminy w zakresie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, a przede wszystkim:

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.

§ 20. Do zadań Sekretarza, który wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy oraz kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego, należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

W zakresie funkcjonowania Urzędu:

1. Opracowanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk
2. Informowanie Wójta Gminy 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. Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady
7. Współpraca z sołectwami i zapewnienie przedstawiciela Urzędu na zebraniach wiejskich
8. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy
9. Współpracuje z sąsiednimi Gminami
10. Prowadzi rejestr skarg i wniosków
11. Nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli
12. Nadzoruje publikacje prawa miejskiego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy

W zakresie organizacji wyborów i referendum:

13. Organizuje i nadzoruje wszystkie sprawy z zakresu przeprowadzania wyborów samorządowych, wyborów Prezydenta, wyborów do Sejmu i Senatu oraz przeprowadzania Referendów

W zakresie edukacji:

14. Współpracuje z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania arkuszy organizacji, szkół,
15. Przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do: kształtowania sieci szkolnej, zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,

powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk, oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.

16. Prowadzenia rejestru publicznych szkół i przedszkoli.

17. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

18. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do zakupu podręczników w ramach programu „Wyprawka szkolna” oraz dotacji celowej w zakresie bezpłatnych podręczników.

W zakresie zamówień publicznych i wydatków finansowych:

19..Dokonuje analizy wydatków związanych z działalnością bieżącą Urzędu Gminy oraz realizacją programów,

20.Nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych przez pracowników urzędu oraz dyrektorów szkół,

21. Prowadzi sprawy z upoważnienia Wójta Gminy zgodnie z §17 pkt 2.

22. Wykonanie innych zadań na polecenie Wójta.

W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

23. Prowadzenie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

26. Organizacja posiedzeń, współredagowanie rocznych programów działania w zakresie profilaktyki alkoholowej, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie.

§ 21. Prawa i obowiązki Skarbnika Gminy określa art.35 ust.1 ustawy z dn. 26 listopada 1998 roku – o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku, Nr 15 poz. 148 ze zmianami).

1. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

2. Skarbnik jako główny księgowy budżetu organizuje, nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy, kieruje pracą na stanowiskach podporządkowanych mu służbowo a w szczególności:

a) organizuje prawidłowy podział pracy zapewniający pełną realizację zadań,

b) opracowuje zakresy czynności

c) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i rozstrzyganie spraw przez pracowników.

3. Ponadto obowiązki wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:

1)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 Gminy 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 Gminy oraz na zadania rządowe zlecone gminie.

g) bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy.

- 2) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 3) Informowanie Radę Gminy o odmowie kontrasygnaty.
- 4) 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, w systemie informatycznym BESTIA i sprawozdań budżetowych odpowiednio w innych programach do dysponentów środków w zakresie zadań zleconych.
- 5) Sporządzanie bilansu skonsolidowanego.
- 6) Sporządzanie informacji kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu
- 7) Sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z realizacji budżetu Gminy.
- 8) Sporządzanie według potrzeb okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy
- 9) Prowadzenie ewidencji w programie księgowym planu dochodów i wydatków budżetu i jego zmian.
- 10) 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.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zgodności sald w zakresie należności i zobowiązań budżetu Gminy.
- 12) Kontrola terminów spłat zobowiązań Gminy Godziesze Wielkie z tytułu kredytów i pożyczek oraz odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.
- 9) Bieżące uzgadnianie przekazywanych jednostkom środków na realizację wydatków budżetowych.
- 10) Bieżąca kontrola przekazywania do budżetu przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów budżetowych.
- 11) 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.
- 12) Wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji.
- 13) Prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę poręczeń i gwarancji.
- 14) Służenie radą i pomocą Wójtowi w sprawach związanych z gospodarką finansową i majątkową Gminy.
- 15) Przygotowywanie specyfikacji przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy i zaciąganiu kredytów.
- 16) Prowadzenie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz z bankami obsługującymi jednostki i kredyty.
- 17) Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem zasad dyscypliny finansów publicznych.
- 18) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VII ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 22. Stanowiska realizują następujące zadania wspólne:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w: aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy Godziesze Wielkie, zarządzaniach i decyzjach Wójta Gminy Godziesze Wielkie, zawartych porozumieniach i umowach,
2. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy w swoim zakresie działania,
3. Współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
4. Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy,
5. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Wójta,
6. Opracowywanie projektów umów na realizację określonych zadań wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
9. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy,
10. Koordynowanie i nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta,
11. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi,
12. Ustalanie wytycznych dla programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji i remontów,
13. Przygotowywanie zgodnie z dyspozycją Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji rady oraz wnioski i postulaty ludności, a także przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
14. Rozpatrywanie skarg ludności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zmierzających do ich wyeliminowania,
15. Współdziałanie przy prowadzeniu Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz innych rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami,
16. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
17. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obrony cywilnej Gminy,
18. Współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez Wójta,
19. Wykonywanie określonych przez Wójta zadań, których realizacja wymaga jednoczesnego zaangażowania kilku jednostek organizacyjnych a w szczególności: akcji wyborczej do Sejmu, Senatu i samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów Wójta Gminy Godziesze Wielkie, referendum, spisów statystycznych i konsultacji społecznych,
20. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej,
21. Współdziałanie w zakresie stosowania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych,
22. Przygotowywanie warunków i kryteriów uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia),
23. Zapewnienie techniczno-biurowej obsługi zespołów zadaniowych powołanych przez Wójta Gminy z którymi współpraca została przypisana stanowisku,
24. Prowadzenie współpracy z zagranicą w zakresie wynikającym z porozumień i umów między – narodowych w ramach kompetencji,
25. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań,

26. Wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji,
27. Podejmowanie zadań mających na celu dostosowanie procedur funkcjonalnych urzędu do standardów Unii Europejskiej, uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze integracji europejskiej,
28. Współdziałanie z innymi pracownikami urzędu służące doskonaleniu pracy urzędu i obsługi mieszkańców.

§ 23. Główny Księgowy Urzędu Gminy

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu Gminy w Godziszach Wielkich.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowywanie do księgowania i dekretacja dowodów księgowych w zakresie Urzędu Gminy i w zakresie budżetu gminy- organu finansowego.
5. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno rachunkowym.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych z upoważnienia Skarbnika Gminy.
7. Współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w zakresie rozliczenia otrzymanych dotacji na zadania realizowane przez Urząd Gminy.
8. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń przekazanych dotacji zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy. Przygotowania do księgowania sprawozdań przekazanych przez Urzędy Skarbowe.
9. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczenia inwestycji i wyceny środków trwałych.
10. 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 Gminy.
11. 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).
12. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zgodności sald w zakresie należności i zobowiązań Urzędu Gminy.
13. Sporządzanie 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) sprawozdania rocznego o wydatkach strukturalnych.
 - e) częściowo sprawozdania do GUS SG-01 Środki trwałe w zakresie dotyczącym nakładów na środki trwałe i finansowania nakładów.
14. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji planu finansowego Urzędu Gminy.
15. Współdziałanie w sporządzaniu informacji o mieniu komunalnym - Urząd Gminy.
16. Rozliczanie odsetek bankowych od sum depozytowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz wadiumów.
17. Dokonywanie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz wadiumów wraz z odsetkami (wniesionymi w formie pieniężnej)
18. Wycena zużycia materiałów, sprawdzenia rozliczeń zużytych materiałów pod względem formalno-rachunkowym.
19. Kontrola terminów spłat zobowiązań Gminy Godziesze Wielkie z tytułu kredytów

- i pożyczek oraz odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.
20. 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.
 21. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji do banków związanej z monitorowaniem kredytów i pożyczek.
 22. 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.
 23. Bieżące informowanie pracowników merytorycznych jednostki o wydatkowaniu środków budżetowych oraz o środkach pozostałych do dyspozycji w danym roku budżetowym.
 24. Nadzór nad realizacją Funduszu Sołeckiego i sporządzanie dokumentacji związanej ze złożeniem wniosku o częściowy zwrot środków z budżetu państwa.

§ 24. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń placowo- ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Gminy.

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 Gminy.
17. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń.

18. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przygotowanie projektu odpowiedzi.
19. Przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, rozliczanie kosztów podróży służbowych, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wypłat.
20. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
21. Dokonywanie płatności wszystkich faktur, rachunków, kosztów podróży.
22. Rozliczanie inwentaryzacji kasy.
23. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska do archiwizacji po upływie każdego roku budżetowego.
24. Znajomość spraw na stanowisku księgowości niepodatkowych należności budżetowych oraz zastępstwo w czasie nieobecności.

§ 25. Stanowisko ds. budżetowo – księgowych:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie (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,
 - e) wydatków strukturalnych.
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) sprawozdania rocznego o wydatkach strukturalnych.
 - e) 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 Gminy i sporządzaniu informacji z mienia komunalnego.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska do archiwizacji po upływie każdego roku budżetowego.
11. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
12. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 26. Stanowisko pracy - kasjer

1. Prowadzenie kasy Urzędu i placówek oświatowych, w tym:
 - a) Wypłaty wynagrodzeń,
 - b) Wypłaty rachunków płatnych gotówką,
 - c) Przejmowanie wpływów dochodów i odprowadzanie ich na rachunek bankowy,
 - d) 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.

§ 27. Stanowisko ds. wymiaru podatku prowadzi sprawy z zakresu podatków i opłat lokalnych 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 i 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 NIP podatników.
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. 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, sprawdzanie deklaracji pod względem formalno-rachunkowym,
- c) wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji,
- d) wystawianie i wysyłanie postanowień o wszczęciu postępowania,
- e) wystawianie decyzji określających wysokość podatku,
- f) przyjmowanie oświadczeń składanych przez podatników podatku rolnego, których środki transportowe są zwolnione od podatku, weryfikacja,
- g) przyjmowanie deklaracji od podatników, których pojazdy są czasowo wycofane z ruchu,

15. Rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulgi, umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty 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.

16. Rozpatrywanie odwołań podatników od wydanych decyzji.

17. Przygotowywanie postępowania do udzielenia ulgi przez Urzędy Skarbowe z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, , od spadków i darowizn, w sprawie stosowania umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty przedmiotowych należności realizowanych przez Urzędy Skarbowe.

18. Prowadzenie postępowania spadkowego.

19. Przygotowywanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe.

20. Pomoc przy prowadzeniu postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu łącznego zobowiązania i podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

21. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych o skutkach: obniżenia górnych stawek podatków, udzielonych ulgach, umorzeniach zwolnieniach dotyczących podatków: od nieruchomości rolnego i leśnego- sprawozdania RB-27S.

22. Opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

23. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i informacji dla Rady Gminy i jej organów.

24. 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.

25. Opracowanie planu kontroli podatkowej na dany rok podatkowy.

26. 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.

27. Sporządzanie protokołów kontroli i projektów zaleceń pokontrolnych.

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. Przygotowywanie materiałów dotyczących prowadzonego stanowiska do opracowania projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów budżetowych.

§ 28. Stanowisko ds. księgowości podatkowej wykonuje zadania z zakresu egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, a 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 softysów 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 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.
8. 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.
9. Prowadzenie egzekucji administracyjnej z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu przedmiotowych podatków.
10. Zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru podatników z wpisem hipotecznym.
11. Dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów w rejestrze dłużników z danymi z ksiąg rachunkowych.
12. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań w zakresie przedmiotowych podatków.
13. 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.
14. 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.
15. Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości dotyczących podatków – RB-27S, RB-N oraz innych w ramach potrzeb.
16. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi w tym zakresie.

§ 29. Do zadań na stanowisku księgowości niepodatkowych należności budżetowych należy:

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. Prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności o których mowa w pkt.8, w tym:
 - a) wystawianie wezwań do zapłaty,
 - b) naliczanie odsetek i wystawianie not odsetkowych,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań,
 - d) prowadzenie egzekucji,
 - e) wystawianie pozwów do Sądu i Komornika Sądowego,
 - f) zabezpieczanie zaległości poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomości,
 - g) wydawanie zezwoleń na wykreślenie z hipoteki.
11. Naliczanie odsetek od należności długoterminowych według obowiązujących przepisów i sprawdzanie prawidłowości wpłat.
12. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie podatku VAT, 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 podatku VAT-7,
 - e) występowanie z wnioskami o wydanie interpretacji przepisów podatkowych,
 - f) wystawianie faktur wewnętrznych.
13. Znajomość spraw na stanowisku podinspektora ds. inspektora ds. księgowości budżetowej i rozliczeń płacowo- ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Gminy w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz zastępstwo w czasie nieobecności.
14. Współudział w przygotowaniu projektów uchwał w sprawie stawek za wodę i ścieki.

§. 30. Do zadań stanowiska Głównego Księgowego należy prowadzenie księgowości szkół: a w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego Zespołu Szkół Nr 1 w Godzieszach Wielkich, Zespołu Szkół Nr 2 w Godzieszach Wielkich, Zespołu Szkół w Woli Droszewskiej, Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stobnie Siódmym, Szkoły Podstawowej w Saczynie, Szkoły Podstawowej w Starej Kakawie, Szkoła Podstawowa w Żydowie.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówek oświatowych Gminy Godziesze Wielkie wymienionych powyżej.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowywanie do księgowania i dekretacja budżetowa i księgowa dowodów księgowych w zakresie placówek oświatowych Gminy Godziesze Wielkie. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno rachunkowym.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych- podpisywanie umów.
6. 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 placówek oświatowych Gminy

Godziesze Wielkie.

7. Wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku finansowego (w tym inwentaryzacją aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji (nie wymagające inwentaryzacji komisyjnej).

8. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zgodności sald w zakresie należności i zobowiązań.

9. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Zespołu Szkół Nr 1 w Godzieszach Wielkich, Zespołu Szkół Nr 2 w Godzieszach Wielkich, Zespołu Szkół w Woli Droszewskiej, Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stobnie Siódmym, Szkoły Podstawowej w Saczynie, Szkoły Podstawowej w Starej Kakawie, Szkoły Podstawowej W Żydowie, w tym:

- a) sprawozdań finansowych:
- b) - bilansu ,
- c) - Rachunku zysku i strat,
- d) - Zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- e) b) sprawozdań budżetowych- miesięcznych kwartalnych i rocznych,
- f) c) sprawozdań w zakresie operacji finansowych- kwartalnych,
- g) d) sprawozdania rocznego o wydatkach strukturalnych.
- h) e) sprawozdania do GUS- Środki trwałe.

10. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji planu finansowego placówek oświatowych Gminy Godziesze Wielkie.

11. Współdział w sporządzaniu informacji o mieniu komunalnym Gminy Godziesze Wielkie.

12. Współdział przy opracowywaniu projektów planów finansowych i planów finansowych poszczególnych placówek oświatowych.

13. 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.

14. Bieżące informowanie Kierowników jednostek o wydatkowaniu środków oraz o środkach pozostałych do dyspozycji w danym roku budżetowym.

§ 31. Stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń placowo ubezpieczeniowych pracowników oświaty realizują zadania:

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.

4. Sporządzanie list płac w zakresie wypłat nagród i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz wypłat z ZFŚS.

5. Przesyłanie elektroniczne wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń poprzez system elektroniczny na konta.

6. 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.
7. Rozliczanie podatku dochodowego – sporządzanie informacji PIT 4R oraz PIT 8AR oraz przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego.
8. 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.
9. Sporządzanie rocznych rozliczeń PIT 40 na podstawie złożonych przez pracowników oświadczeń.
10. Sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
11. Zgłaszanie i wyrejestrowanie do ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin.
12. Sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dla osób ubezpieczonych oraz przekazywanie ich pracownikom.
13. Sporządzanie deklaracji PFRON naliczanie i odprowadzanie składek zgodnie z faktycznym zatrudnieniem.
14. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia oraz wystawienie zaświadczeń na druku Rp – 7 dla celów emerytalnych i rentowych do ustalenia kapitału wyjściowego pracowników.
15. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń.
16. Przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, rozliczanie kosztów podróży służbowych, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wypłat.
17. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rozrachunkowym.
18. Dokonywanie płatności wszystkich faktur, rachunków, kosztów podróży.
19. Prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych.
20. Numerowanie dowodów księgowych.
21. Prowadzenie ewidencji w programie księgowym planu finansowego w poszczególnych jednostkach.
22. Współdział 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.
23. Współdział przy wykonywaniu czynności związanych z zamknięciem roku finansowego (w tym inwentaryzacją aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji (nie wymagające inwentaryzacji komisyjnej).
24. Współdział 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) sprawozdania rocznego o wydatkach strukturalnych.
 - e) częściowo sprawozdania do GUS - Środki trwałe.
25. Współdział w sporządzaniu sprawozdań opisowych z realizacji planu finansowego jednostek.
26. Współdział w sporządzaniu informacji o mieniu komunalnym.
28. 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

§32. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i informatyzacji Urzędu realizuje zadania z zakresu:

1. W zakresie sesyjnej działalności Rady Gminy:

- 1) opracowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem w czasie, propozycji ustalenia terminu, porządku obrad, trybu przygotowania materiałów i projektów uchwał na sesje,
- 2) przesyłanie radnym i zaproszonym gościom materiałów na sesję ,
- 3) przygotowanie dla potrzeb przewodniczącego obrad niezbędnych materiałów,
- 4) współdziałanie z urzędem i radcą prawnym oraz Komisjami Rady w zakresie 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 kopii uchwał Rady do Wojewody Wielkopolskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz przekazywanie ich do publikacji w Elektronicznym Dzienniku
- 8) przekazywanie uchwał do realizacji zainteresowanym adresatom,
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał,
- 10) prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji z działalności Rady.

2. W zakresie obsługi Komisji Rady Gminy:

- 1) opracowywanie z udziałem przewodniczących komisji planów pracy oraz informacji i sprawozdań z działalności komisji,
- 2) 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,
- 3) informowanie Komisji o bieżących sprawach wynikających z działalności rady, radnych oraz działalności urzędu,
- 4) zapewnienie opracowania dokumentacji (protokołów) z działalności Komisji i przedłożenia jej do podpisu przewodniczącemu Komisji,
- 5) pomoc Komisji w opracowywaniu opinii na sesję,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków Komisji i stanu ich realizacji,
- 7) prowadzenie ewidencji udziału radnych w pracach Komisji..

3. W zakresie obsługi radnych:

- 1) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych i ich aktywności,
- 2) przyjmowanie wniosków, oświadczeń radnych w sprawie zmian mandatowych w składzie osobowym rady oraz ich przedkładanie przewodniczącemu Rady oraz sesji,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dot. funkcjonowania Rady Gminy.

4. W zakresie pracy z organami samorządu wiejskiego:

- 1) przygotowywanie projektów statutów,
- 2) zapewnienie udziału samorządu wiejskiego w pracach rady,
- 3) zapewnienie prowadzenia podstawowej dokumentacji działalności samorządu wiejskiego,
- 4) czuwanie nad realizacją wniosków i uchwał samorządu wsi.

5. W zakresie informatyzacji Urzędu i obsługi BIP-u.

- 1) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu gminy,

- 3) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 4/ prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
- 5) edytowanie oraz przebudowa i aktualizacja strony internetowej Gminy Godziesze Wielkie,
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej a w szczególności:
 - a) wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy,
 - b) wprowadzanie i edycja Zarządzeń Wójta Gminy Godziesze Wielkie,
 - c) wprowadzanie i edycja oświadczeń majątkowych radnych i pracowników Urzędu Gminy
 - d) bieżące uaktualnianie wiadomości o Gminie,
 - e) ogłaszanie o naborach na wole stanowiska pracy, itp.
- 7) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie komputeryzacji Urzędu i obsługi Rady.

§ 33. Stanowisko ds. obsługi administracyjnej

1. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1). Przyjmowanie do archiwum zakładowego akt od pracowników Urzędu
- 2). Ewidencja przyjętych akt, i nadzór nad składowaniem tych akt w archiwum.
- 3) Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- 4) Prowadzenie archiwizacji dokumentów z wyborów i referendów.

2. W zakresie obsługi administracyjnej Urzędu Gminy.

- 5). Zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, środki czystości i odzież roboczą,
- 6). Dokonywanie wstępnej analizy wydatków związanych z funkcjonowaniem administracji.
- 7) Obsługa maszyn biurowych (ksero i fax).
- 8) Prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej, rachunków wpływających do Urzędu Gminy.

3. W zakresie inwentaryzacji mienia gminnego:

- 9) Prowadzenie inwentaryzacji mienia gminnego oraz prowadzenie spraw z zakresu regulacji własności mienia gminnego,
- 10) Prowadzenie i nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej.

§ 34. Stanowisko ds. OC, promocji, kultury, sportu i zdrowia prowadzi sprawy z zakresu:

Zadania zlecone

1. Zagadnień ogólnie – obronnych

- 1/ utrzymywanie w stałej aktualności Regulamin Wewnętrzny Urzędu na czas wojny,
- 2/ utrzymuje w stałej aktualności plan obsady personalnej Urzędu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników na czas wojny,
- 3/ opracowuje i utrzymuje w stałej aktualności dokumentację dotyczącą osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej Państwa, dokumentacja Stałego Dyżuru
- 4/ opracowuje i utrzymuje w stałej aktualności szczegółowe plany zapewniające realizację „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy” przewidzianych do realizacji w procesie podwyższenia gotowości obronnej Państwa,
- 5/ utrzymuje w stałej aktualności plany przedsięwzięć związanych z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy urzędu na czas wojny,
- 6/ realizuje przedsięwzięcia w zakresie szkolenia obronnego ustalone przez Wojewodę,
- 7/ opracowuje roczne programy działania Urzędu w dziedzinie obronności,

- 8/ realizuje przedsięwzięcia ustalone w wytycznych Wojewody Wielkopolskiego działalności w zakresie doskonalenia przygotowań obronnych w powiecie kaliskim na dany rok kalendarzowy,
 - 9/ organizuje wykonanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów oraz wytycznych i decyzji Wojewody Wielkopolskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
 - 10/ opracowuje analizy i sprawozdania z wykonania zadań w zakresie obronności na zasadach i w trybie obowiązujących przepisów,
 - 11/ współdziała w wykonaniu zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy
 - 12/ wykonuje inne czynności w zakresie obronności.
- Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „ZK”

2. Zagadnień obrony cywilnej

- 1/ opracowuje projekty aktów normatywnych w zakresie realizacji przedsięwzięć OC na terenie Gminy
- 2/ opracowuje projekty wytycznych Szefa OC Gminy w sprawie realizacji przedsięwzięć OC przez podległe jednostki realizujące zadania OC
- 3/ planuje wieloletnie i roczne przedsięwzięcia OC
- 4/ opracowuje i aktualizuje przy współdziale referatów i samodzielnych stanowisk pracy i innych zainteresowanych instytucji „Plany działania obrony cywilnej Gminy” oraz inne dokumenty dotyczące przygotowania i działania OC na terenie Gminy,
- 5/ nadzoruje i koordynuje opracowanie planów działania obrony cywilnej w zakładach pracy na terenie Gminy,
- 6/ organizuje i nadzoruje przygotowanie i funkcjonowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń i zakażeń,
- 7/ nadzoruje tworzenie i przygotowanie do działania formacji OC a także udziela w tym zakresie pomocy jednostkom tworzącym formację OC,
- 8/ koordynuje przedsięwzięcia dla zorganizowania i prowadzenia akcji rozśrodkowania (przyjęcia) załóg zakładów pracy,
- 9/ koordynuje przedsięwzięcia dla zorganizowania i prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 10/ współdziała z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania OC w zakresie:
 - obronnego przygotowania społeczeństwa ,
 - struktur organizacyjnych formacji i sił OC
 - doboru kadr do formacji OC
- 11/ współdziała z organizacjami rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa oraz innymi jednostkami na terenie Gminy w zakresie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich produktów żywnościowych, pasz, ujęć wody przed środkami rażenia,
- 12/ przygotowuje i nadzoruje realizację zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportu,
- 13/ nadzoruje przygotowanie planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr,
- 14/ nadzoruje przedsięwzięcia zwiększające stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 15/ nadzoruje realizację przedsięwzięcia związanych z zapewnieniem na czas wojny dostaw wody pitnej dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych,
- 16/ realizuje przedsięwzięcia związane z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratunkowych w rejonach porażenia i ludności,

- 17/ sprawuje nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby OC,
 - 18/ koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników prowadzących sprawy obrony cywilnej w zakładach pracy podporządkowanym terenowo Szefowi Obrony Cywilnej,
 - 19/ planuje i realizuje szkolenia i ćwiczenia z kierowniczą kadra Urzędu, kierownikami i pracownikami ds. OC zakładów pracy w zakresie samoobrony ludności na terenie Gminy.
 - 20/ organizuje funkcjonowanie magazynu, konserwację a także remonty sprzętu OC,
 - 21/ planuje zaopatrzenie formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
 - 22/ kieruje całokształtem działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie OC,
 - 23/ dokonuje oceny stanu przygotowań OC oraz podejmuje przedsięwzięcia zmierzającej do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie na terenie Gminy,
 - 24/ terminowo składa obowiązujące sprawozdania,
 - 25/ ściśle przestrzega przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 26/ wykonuje inne przedsięwzięcia zlecone doraźnie przez przełożonych w zakresie OC.
 - 27/ Prowadzenie akcji posłańcze.
- Przy znakowaniu powyższych spraw używa się symbolu „OC”.

Zadania własne

- w zakresie promocji gminy

1. Organizowanie gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych i okolicznościowych,
2. Prowadzenie działań promocyjnym Gminy,

-kultury:

3. Prowadzenie spraw z zakresu kultury poprzez współpracę z Biblioteką Gminną, z Kołami Gospodyń Wiejskich,
4. Prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,

-z zakresu sportu:

5. Koordynacja sportu w szkołach,
6. Współpraca z LZS-m, klubem „Zefir” i UKS
7. Dokonywanie wstępnej analizy wydatków związanych z działalnością sportu i promocji Gminy.
8. ewidencja i wysyłanie korespondencji urzędowych.

-z zakresu funduszu socjalnego

9. Prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym pracowników Urzędu Gminy.

- zakresu spraw związanych z funduszem sołeckim.

10. Współpraca, pomoc i rozliczanie wniosków o przyznanie funduszy sołeckich na zadania wiejskie.

§ 35. Stanowisko ds. kadr pracowników Urzędu Gminy oraz działalności gospodarczej i księgowości prowadzi sprawy z zakresu:

- spraw kadrowych pracowników Urzędu:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
2. Zgłaszanie pracowników na szkolenia.
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
4. Prowadzenie rejestru umów zleceń,
5. Opracowanie zakresu czynności dla pracowników Urzędu,
6. Prowadzenie rejestru stanowisk pracy w szczególnych warunkach.
7. Prowadzenie spraw pracowników interwencyjnych i robót publicznych.

- z zakresu działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością gospodarczą.

2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola punktów sprzedaży alkoholu.

- z zakresu księgowości:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym zakładanie kont i prowadzenie ewidencji imiennej w systemie informatycznym dla mieszkańców wsi Zadowice i wola Droszewska.

2. Prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty za wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

3. Rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpływów w/w opłat do klasyfikacji budżetowej.

4. Rozliczanie wpływów, kontrola rachunkowa inkasentów z zainkasowanej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 36. Urząd Stanu Cywilnego – Specjalista Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu: - Urzędu Stanu Cywilnego:

Zadania zleczone :

1. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności, które według prawa wyłączają zawarcie małżeństwa.
2. Sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczych, wystawianie wypisów i zaświadczeń.
3. Prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństwa.
4. Prowadzenie Ksiąg Stanu cywilnego urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów wydawanie odpisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecka przez męża matki, prowadzenie akt zbiorczych.
5. Prowadzenie skorowidzu do ksiąg stanu cywilnego, terminarza zgłoszeń zamiaru Zawarcia małżeństwa i skorowidza zawartych małżeństw Obywateli polskich z cudzoziemcami.
6. Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych i I postanowień sądowych.
7. Współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego.
8. Sporządzanie wzmianek marginesowych i przypisów w aktach stanu cywilnego.
9. Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją stanu cywilnego.
10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego , kompletowanie dokumentów i przygotowanie decyzji w sprawach :
 - a) zezwoleń na zawarcie aktu małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego w którym okręgu żadne z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania,
 - b) na sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - c) zezwoleń na wydawanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego osobom nie wymienionym w sprawie o aktach stanu cywilnego,
 - d) o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
 - e) zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - f) zarządzenia sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - g) zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
 - h) zezwoleń na wpisanie wzmianki marginesowej lub dokonanie przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od władzy obcej,
 - i) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej Obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - j) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w przypadku zaginięcia księgi stanu

- cywilnego i nie posiadanie wypisu z księgi stanu cywilnego,
k) ustalenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
l) zarządzeń w sprawie określania w akcie stanu cywilnego części wpisu, która nie powinna być wpisana.
11. Opracowanie projektu zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania.
12. Organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

- W zakresie spraw obywatelskich:

1. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych z rejestru przedpoborowych oraz współdziałanie w prowadzeniu poboru do wojska, opracowywanie projektu decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierza uznanego za jedynego żywiciela rodziny oraz realizowanie określonych zadań związanych z zapewnieniem uzupełnienia sił zbrojnych.

-W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

1. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
2. Organizowanie ochotniczych straży pożarnych.
3. Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym:
 - środków alarmowania i łączności,
 - pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych i umundurowania,
 - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń
4. Opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwołaniem i działalnością Komendanta Gminnego Straży Pożarnych i Naczelników Ochotniczych Straży Pożarnych.
6. Nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy – organizowanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego nadawanie upoważnień do przeprowadzenia tych kontroli.
7. Organizowanie szkoleń przeciwpożarowych zespołów kontrolnych.
8. Współpraca z Komisariatem Policji i innymi jednostkami w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

§ 37. Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności prowadzi sprawy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
2. Prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
3. Załatwianie spraw meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców,
4. Prowadzenie bieżące rejestru wyborców.

§ 38. Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, prowadzi sprawy z zakresu:

1. W zakresie rolnictwa:

- 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.

2. W zakresie ochrony środowiska.

- 1) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przez mieszkańców przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi,
- 3) wydawanie przedsiębiorcom zgody na odbiór odpadów,
- 4) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z zadrzewień,
- 5) opiniowanie wniosków na wycinkę drzew z lasów,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu geologii i przepisów prawa wodnego i melioracji,

- 7) sporządzanie sprawozdań z w/w zakresu prowadzonych spraw ,
- 8) opiniowanie wniosków w sprawie prowadzenia gospodarki odpadami niebezpiecznymi

3. W zakresie gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego.

- 1/ prowadzenie ewidencji i naliczanie czynszu za lokale użytkowe .
- 2/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3/ udział w opracowaniu studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4/ udział w opracowaniach projektów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5/ wydawanie informacji o terenie,
- 6/ prowadzenie rejestracji i opiniowanie faktur z zakresu gospodarki komunalnej.

§ 38¹. Stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

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. Współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
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 należności z zakresu opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych, bieżąca analiza realizacji tytułów wykonawczych, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego.
6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu przedmiotowych podatków.
7. Zabezpieczanie zaległości podatkowych 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 przedmiotowych podatków.

§ 39. Stanowisko ds. drogownictwa i gospodarki nieruchomościami prowadzi sprawy z zakresu:

- drogownictwa:

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowych inwestycji drogowych.
3. Udział w przygotowaniu specyfikacji i udział w przetargach na inwestycje drogowe oraz remontów dróg.
4. Nadzorowanie inwestycji drogowych.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za wykonane inwestycje i utrzymania dróg.

- gospodarki nieruchomościami

1. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych.

§ 40. Stanowisko ds. budownictwa, urbanistyki i architektury należą sprawy:

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 opracowywaniem studium zagospodarowania terenu oraz planami przestrzennymi terenów gminy,
5. Udział w komisjach przetargowych dotyczących inwestycji gminnych,
6. Współpraca przy opracowywaniu projektów unijnych,

§ 41. Stanowisko ds. inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych prowadzi sprawy:

1. Udział w pracach przygotowawczych przy określaniu zakresów projektowanych wodociągów, kanalizacji,
2. Przygotowanie materiałów dotyczących przetargów robót wodociągowych i kanalizacyjnych,
3. Przygotowywanie dokumentów administracyjno – prawnych związanych z gospodarką wodno – ściekową,
4. Rozliczanie i sprawdzanie rachunków inwestycji z zakresu wodociągów i kanalizacji
5. Sporządzanie sprawozdań z wyżej wymienionego zakresu spraw oraz regulacja należnych zobowiązań,
6. Monitorowanie charakterystyki zużycia wody z wodociągu gminnego,
7. Wydawanie warunków technicznych na indywidualne przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz ich odbiory.
8. Prowadzenie spraw z zakresu małych oczyszczalni ścieków,
9. Coroczne opracowywanie kalkulacji ceny wody oraz ceny odbieranych ścieków.
10. Współpraca z doradcą Wójta Gminy w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.
11. Wydawanie postanowień, decyzji podziałowych i rozgraniczających nieruchomości,

§ 42. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz zamówień publicznych.

1. Wyszukiwanie programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. Inicjowanie realizacji zadań mających szansę uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych.
3. Przygotowywanie wstępnych kart projektów i rejestrowanie ich w instytucjach przyjmujących.
4. Współdziałanie w opracowywaniu 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 propozycje programów i zasad współpracy zagranicznej gminy.
7. Współpraca z Zastępcą Wójta w zakresie przeprowadzania procedur przetargowych na realizację inwestycji komunalnych,
8. Ogłaszanie w BIP o przetargach i wynikach.

§ 43. Radca Prawny – realizuje zadania z zakresu obsługi prawnej Urzędu (opiniuje projekty uchwał RG, umów i decyzji).

§ 44. Stanowiska obsługi gospodarczej gminy :

1. konserwatorzy wodociągów, oczyszczalni ścieków i kanalizacji
2. sprzątaczką
3. palacze
4. elektryk
5. kierowcy autobusu
6. pracownik gospodarczej
7. dozorca

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 45. 1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

2. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się :

- 1) zarządzenia i decyzje własne,
- 2) decyzje i postanowienia
- 3) dokumenty osobowe podległych pracowników,
- 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych i regionalnych,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i stanowiska podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosowanie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane przez Skarbnika Gminy.
5. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.
6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt.

ROZDZIAŁ IX

UPOWAŻNIENIA

§ 46. 1. Wójt udziela indywidualne upoważnienia pracownikom urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie winno zawierać w szczególności :

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika,
- 2) rodzaj spraw (decyzji) objętych upoważnieniem ze wskazaniem przepisów prawnych ustalających kompetencje do wydawania decyzji w tych sprawach.
3. Wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają Wójtowi Gminy : zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik.

ROZDZIAŁ X

SKARGI I WNIOSKI

§ 47. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub słuszych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludzkości.

3. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania właściwemu pracownikowi.

4. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują :

1/ Wójt w wyznaczonych terminach

2/ pozostali pracownicy w godzinach urzędowania

5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków.

6. Skargi i wnioski dotyczące Wójta Gminy, Rady Gminy lub pracowników gminnych jednostek organizacyjnych innych niż urząd po zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków przesyła się do rozpatrzenia właściwemu organowi.

WÓJT GMINY
Józef Podsiadły