

**Zarządzenie Nr 98/2017  
Wójta Gminy Gidle  
z dnia 15 listopada 2017 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach**

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

**§ 1.** 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Gidlach Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Gidlach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 7/2007 Wójta Gminy Gidle z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gidle;
- 2) Zarządzenie Nr 43/2008 Wójta Gminy Gidle z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach;
- 3) Zarządzenie Nr 79/2011 Wójta Gminy Gidle z dnia 27 października 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach;
- 4) Zarządzenie Nr 73/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach;
- 5) Zarządzenie Nr 74/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 05 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach;
- 6) Zarządzenie Nr 83/2014 Wójta Gminy Gidle z dnia 23 października 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach;
- 7) Zarządzenie Nr 48/2015 Wójta Gminy Gidle z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach;
- 8) Zarządzenie Nr 64/2016 Wójta Gminy Gidle z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach.

**§ 4.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Regulamin podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**W O J T**  
*Janusz Pachulski*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIDLACH

### I. Postanowienia ogólne

**§1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gidlach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Gidlach zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Gidle
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Gidlach,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Gidlach,
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gidle, Sekretarza Gminy Gidle, Skarbnika Gminy Gidle, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gidlach,
- 5) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Gidle.

### II. Zasady funkcjonowania urzędu

**§ 3.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników, merytorycznych
- 6) kontroli,
- 7) wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

**§ 4.** 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gidle, ul. Pławińska 22.

§ 6. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

- 1) w poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.15 do 15.15
- 2) we wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie oraz wykonywanie:
  2. zadań własnych Gminy;
  3. zadań zleconych Gminie;
  4. zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
  5. zadań wynikających z zawartych porozumień między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  6. zadań pozostałych, w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.
  7. z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.
5. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 8. Zadania, o których mowa w § 7 ust.2 Urząd realizuje w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji,
- 2) postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 3) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji.
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz wykonywanie budżetu
- 6) Gminy i realizacja aktów organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad i spotkań organizowanych przez Wójta.

§ 9.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:
  - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - 2) pomocniczych i obsługi.
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

### **III. Struktura organizacyjna urzędu**

**§ 10.1.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Z-ca Kierownik USC,
  - 5) Kierownik referatu komunalnego
2. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:
- 1) Referat Organizacyjny / symbol **OG**/, w tym:
    - a) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
    - b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej
    - c) stanowisko w zakresie obsługi Biura Rady Gminy i ewidencji ludności, /symbol dla spraw obsługi Biura rady /RG/ w zakresie spraw ewid. ludn./SO/
    - d) stanowisko Biura Obsługi Klienta i działalności gospodarczej,
    - e) stanowisko do spraw oświaty i prowadzenia archiwum, /**OG**/
  - 2) Referat Finansowy /symbol **FN**/, w tym:
    - a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego,
    - b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
    - c) Stanowiska ds. księgowości podatkowej,
    - d) Stanowiska ds. wymiaru podatków,
    - e) kasa
    - f) Kierownik referatu obsługi jednostek oświatowych /symbol **FNOŚ**/,
    - g) Stanowiska ds. księgowości oświatowej,
    - h) Stanowisko ds. księgowości GOPS i instytucji kultury;
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego / symbol **USC**/;
  - 4) Referat Gospodarki Komunalnej /symbol **GKO**/ w tym:
    - a) Kierownik referatu komunalnego,
    - b) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i systemów kanalizacji,
    - c) Stanowisko ds. gospodarki lokalami i infrastruktury wodociągowej,
    - d) Stanowisko ds. gospodarki odpadami,
  - 5) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych /symbol **IZP**/ w tym:
    - a) stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i inwestycji,
    - b) stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków z UE i rozliczeń inwestycji,
    - c) stanowisko ds. zamówień publicznych,
    - d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, spraw obronnych OC i zarządzania kryzysowego, /symbol dla gosp. nieruch. **GG**/, symbol dla spraw obronnych OC i zarządzania kryzysowego/**OC**/,

- e) stanowisko ds. drogownictwa i ochrony p-poż. /Symbol IZP/.
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i BHP /symbol **INF** /, w zakresie spraw informatycznych, w zakresie praw bezpieczeństwa i higieny pracy / symbol **BHP**/.
- 7) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych /symbol **INF**/.
- 8) Samodzielne stanowisko ds. promocji współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony zdrowia /symbol **PR**/.
- 9) Stanowiska obsługi:
  - a) pomocy administracyjnych,
  - b) palaczy c.o.,
  - c) sprzątaczek,
  - d) robotników gospodarczych,
  - e) konserwatorów oczyszczalni,
  - f) opiekunów dowozu uczniów,
  - g) kierowca gimbusa.
- 3. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
- 4. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.
- 5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6. Referatem komunalnym kieruje Kierownik Referatu Komunalnego .

#### **IV. Organizacja urzędu**

**§ 11.**Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.

- § 12.1.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
- 2. Poza Prawami określonymi w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych pracownicy Urzędu są uprawnieni do:
    - 1) zgłaszania inicjatyw przede wszystkim w zakresie prowadzonych spraw,
    - 2) wnioskowania, przedkładania wariantowych rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,
    - 3) korzystania ze zbioru przepisów prawnych oraz komputerowego programu prawniczego,
  - 3. Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:
    - 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
    - 2) ścisłe przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego, materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
    - 3) przestrzeganie właściwego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków, petycji
    - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwianych spraw nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
    - 5) stosowanie form i sposobów zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie oraz właściwe załatwianie spraw
    - 6) rzetelne i zgodne z przepisami informowanie obywateli o sposobie załatwianych przez siebie spraw,
    - 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
    - 8) ochronę danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,

- 9) oszczędną gospodarkę energią i materiałami,
- 10) dbałość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn i sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,
- 11) realizację przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności
- 12) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

**§ 13.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

## **V. Podział zadań i kompetencji.**

**§ 14.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. W drodze odrębnego zarządzenia może powołać zastępcę wójta.
3. Wójt kierując Urzędem, w szczególności:
  - 1) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Urzędu,
  - 2) wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 3) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych i jednostek organizacyjnych,
  - 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa,
  - 5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 6) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydaje upoważnienia do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
  - 7) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 8) przedkłada Radzie projekty rozstrzygnięć /uchwał/ w sprawach należących do jej właściwości,
  - 9) określa sposób wykonywania uchwał, w tym budżetowych oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 10) odpowiada za całość gospodarki finansowej Gminy,
  - 11) opracowuje plan operacyjny ochrony przed klęskami żywiołowymi oraz ogłasza i odwołuje stan klęski żywiołowej,
  - 12) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
  - 13) wydaje przepisy porządkowe w przypadku niecierpiącym zwłoki,
  - 14) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
  - 15) występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
  - 16) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
  - 17) udziela pełnomocnictw działalność w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 18) koordynuje działalność Referatów oraz organizuje ich współpracę poprzez między innymi zwoływanie narad z częstotliwością zapewniającą właściwe wykonywanie zadań,
  - 19) nadaje w drodze zarządzenia Regulamin Organizacyjny,
  - 20) zatwierdza kryteria oceny pracowników, dokonuje oceny pracowników bezpośrednio podległych.
  - 21) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od osób do tego zobowiązanych,
4. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy
5. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.

6. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
8. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz bezpośrednią podległość przedstawia schemat (załącznik nr1)

**§ 15.1.** Sekretarz w szczególności: wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu a w szczególności:

- 1) organizuje załatwianie spraw, czuwa nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Urzędzie, w tym załatwianiem spraw indywidualnych,
  - 2) opracowuje projekty aktów wewnętrznych regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania Urzędu i jego komórek - regulaminy i statuty,
  - 3) prowadzi sprawy kadrowe,
  - 4) nadzoruje dyscyplinę i czas pracy pracowników,
  - 5) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażów i praktyk w Urzędzie,
  - 6) prowadzi postępowanie konkursowe przy naborze pracowników,
  - 7) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
  - 8) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z kierownikami referatów,
  - 9) przedstawia Wójtowi Gminy propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
  - 10) informuje Wójta o konieczności zmian personalnych,
  - 11) informuje pracowników o zmianie przepisów obowiązujących,
  - 12) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - 13) zapewnienia warunki materiałno-techniczne dla działalności Urzędu, dba o wygląd Urzędu,
  - 14) współpracuje z osobą ds. obsługi Rady Gminy, w zakresie przygotowania materiałów na sesję oraz Przewodniczącym Rady Gminy i przewodniczącymi Komisji Rady Gminy,
  - 15) współpracuje z sołectwami,
  - 16) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji,
  - 17) nadzoruje realizację zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
  - 18) współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno - politycznymi i samorządowymi działającymi na terenie Gminy,
  - 19) przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
  - 20) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta,
  - 21) kieruje referatem spraw ogólnie - organizacyjnych,
  - 22) Na podstawie art. 33 ust. 4 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu niektórych zadań Gminy, zwłaszcza związanych z funkcjonowaniem Urzędu i usprawnianiem obsługi mieszkańców przez komórki organizacyjne,
  - 23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa.
2. Sekretarz Gminy jest upoważniony do załatwiania wszystkich spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych należących do zakresu działania Urzędu niezależnie od upoważnień do załatwiania spraw wydanych poszczególnym pracownikom Urzędu.

**§ 16.1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

**2.** Skarbnik w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy i jego zmian zgodnie z odrębną uchwałą Rady,
- 2) opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz informuje podległe i nadzorowane jednostki o harmonogramie,
- 3) wnioskuje do Wójta o uzyskanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu,
- 4) czuwa, aby zobowiązania zaciągane przez Gminę nie przekraczały wysokości wynikającej z planu wydatków pomniejszych o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika,
- 5) wnioskuje do Wójta o wprowadzenie dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) czuwa, aby suma zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z wyemitowanych papierów wartościowych nie przekroczyła kwoty określonej w budżecie,
- 8) kieruje do Regionalnej Izby Obrachunkowej wnioski o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych, czuwa, aby Gmina nie zaciągała zobowiązań finansowych, których wartość nominalna, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji,
- 9) zapewnia określenie w uchwale budżetowej łącznej kwoty poręczeń i gwarancji w przypadku ich udzielania,
- 10) przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 11) wykonuje budżet gminy zgodnie z uchwałą Rady, w tym:
  - a) opracowuje układ wykonawczy budżetu,
  - b) przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek,
  - c) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 12) czuwa nad prawidłową realizacją budżetu gminy, w tym przygotowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczące:
  - a) przeniesień wydatków z rezerw budżetowych,
  - b) zmian w planie dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa,
  - c) zmian w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw,
  - d) przeznaczenia rezerwy celowej po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu,
- 13) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady, w sprawach:
  - a) dokonywania zmian w planie wydatków, z wyłączeniem przeniesień wydatków
  - b) między działami,
  - c) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych
  - d) wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy,
- 14) przygotowuje zarządzenia Wójta w pozostałych sprawach dotyczących wykonywania budżetu,



- 15) czuwa nad zaciąganiem zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym,
  - 16) zapewnia bankową obsługę budżetu Gminy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie wyboru banku przez Radę w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 17) przygotowuje propozycje lokowania przez Wójta wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady,
  - 18) sporządza sprawozdania i informacje z realizacji budżetu,
  - 19) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
    - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - d) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 20) dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanych,
  - 21) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu i informuje o jego realizacji,
  - 22) przygotowanie projektów uchwał regulujących wysokości stawek podatkowych, prawidłowy wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,
  - 23) zapewnia terminowe ściąganie należności budżetowych,
  - 24) sporządza sprawozdania okresowe i roczne z wykonania budżetu oraz inne sprawozdania i zestawienia,
  - 25) zapewnia ubezpieczanie majątku Gminy,
  - 26) wykonuje uprawnienia i obowiązki głównego księgowego,
  - 27) nadzoruje nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu Gminy,
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy.

**§ 17.1.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i kontrola finansowa, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Zasady kontroli określa § 35 Regulaminu.

3. Szczegółowe zasady kontroli określa odrębne zarządzenie.

## **VI. Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 18.1.** Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

**§ 19.** Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa do właściwości Wójta w tym przygotowanie projektów rozwiązań /zarządzeń/ w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,

- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,
- 7) rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 8) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
- 9) współdziałanie w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych,
- 15) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących Gminy w zakresie swojego działania.
- 16) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki,
- 17) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 18) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 19) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 21) stosowanie zasad współpracy w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

**§ 20. Kierownicy Referatów, oprócz swojego zakresu czynności:**

- 1) organizują pracę Referatu i kontrolują jej wykonanie,
- 2) dbają o właściwe rozłożenie zadań w Referacie poprzez przygotowywanie projektów zakresów czynności, które uzgadniają z Sekretarzem Gminy,
- 3) zapewniają zastępstwa w razie nieobecności pracownika,
- 4) czuwają nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli,
- 5) współdziałają z Referatem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz spotkania i narady organizowane przez Wójta,
- 6) uczestniczą na polecenie Wójta w posiedzeniach Komisji oraz biorą udział w ich działalności kontrolnej,
- 7) przedstawiają sprawozdania i informacje z realizacji zadań przez podległy Referat,
- 8) uczestniczą w obradach Rady na polecenie Wójta,
- 9) inicjują zorganizowanie posiedzeń Komisji w sprawach należących do właściwości Referatu a wymagających uzgodnień lub opinii Komisji resortowej.

## **VII. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 21. Do zadań Referatu Ogólno – Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (symbol OG) w szczególności należy:**

### **1. W zakresie spraw obsługi kancelaryjnej:**

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, informacji Urzędu, małej poligrafii oraz wywieszanie pism na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 2) prowadzenie punktu obsługi interesantów w zakresie:
  - a) udzielania informacji dot. funkcjonowania Urzędu Gminy i jego referatów,
  - b) miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
  - c) udzielanie porad i pomocy w załatwianiu spraw,
  - d) przekształcania wniosków przedsiębiorców CEIDG-1 do centralnej ewidencji działalności gospodarczej
  - e) przyjmowanie pism w przypadkach określonych w kpc i kpa,
- 3) prowadzenie rejestru delegacji,
- 4) zarządzanie skrzynką podawczą na Platformie E-PUAP 2,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) współdziałanie przy okazji świąt i uroczystości gminnych,
- 7) udzielanie odpowiedzi z zakresu informacji publicznej,
- 8) zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i przydziały odzieży roboczej pracownikom,
- 9) Prowadzenie ewidencji prenumerat, wydawnictw, monitorowanie opłacania abonamentu RTV,

### **2. W zakresie spraw ogólnie – organizacyjnych:**

- 1) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie ewidencji, kasowanie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokonywanie analizy prawidłowości składanych oświadczeń,
- 3) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy oraz wniosków zmierzających do poprawy funkcjonowania i organizacji Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, koordynacja i nadzór nad ich załatwianiem,
- 6) prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji oraz pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Wójta Gminy,
- 7) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i nadzorowanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na ewentualne zalecenia pokontrolne,

### **3. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) realizacja zadań związanych z naborem pracowników do Urzędu w tym między innymi:

- a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o prace interwencyjne i roboty publiczne, zatrudnianiem absolwentów, organizacją staży absolwenckich, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - b) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownikowi urzędu, w szczególności:
- a) przygotowywanie umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy,
  - b) organizowanie szkoleń i organizowanie badań lekarskich pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania
  - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - h) wydanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) nadzorowanie prowadzenie rejestru delegacji, ewidencji nieobecności w godzinach pracy, ewidencji zwolnień lekarskich,
- 5) organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących dyżurów wprowadzonych w Urzędzie,
- 6) sporządzanie umów o ryczałty samochodowe dla pracowników Urzędu, potwierdzanie danych zawartych w oświadczeniach o korzystaniu z samochodu na podstawie listy obecności,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum akt pracowniczych byłych pracowników Urzędu,
- 9) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 10) sporządzanie sprawozdań do urzędu statystycznego związanych z zatrudnieniem.

**4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

**5. W zakresie wykonywania zadań z wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu RP , na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum (symbol OG), a w szczególności:**

- 1) współpraca z delegaturą krajowego biura wyborczego,
- 2) wykonywanie czynności przewidzianych odrębnymi przepisami prawa w celu przeprowadzenia wyborów lub referendów.

**6. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady i organów sołectw (symbol RG):**

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji, zawiadomienia, terminowe dostarczanie,
- 2) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i jej komisji,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji, zebrań i spotkań Rady,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz komisji Rady,
- 7) kompletowanie i przesyłanie uchwał Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) przekazywanie uchwał Rady Gminy, wniosków komisji Rady do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- 9) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz ewidencji wniosków komisji Rady,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i Rad Sołeckich, w tym:
  - a) organizowanie wyborów sołtysów i Rad Sołeckich,
  - b) pomoc w obsłudze administracyjnej bieżącej działalności organów sołectw,
  - c) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków z tych jednostek.

**7. W zakresie prowadzenia spraw ewidencji ludności (symbol SO):**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym
  - a) zbiorów danych stałych mieszkańców,
  - b) zbiorów danych byłych mieszkańców,
  - c) zbiorów danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - a) poświadczenia życia i utrzymania,
  - b) wydanych poświadczeń zameldowania,
  - c) pobytów cudzoziemców,
- 3) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) dokonywanie wymeldowań, zameldowań w trybie administracyjnym,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 6) kontrole meldunkowe w ramach prowadzonych postępowań,
- 7) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów, oraz sporządzanie wykazu 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- 9) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **8. W zakresie rejestru wyborców:**

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 2) obsługa wyborów, referendum:
  - a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja,
  - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - c) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych,
- 3) przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborczym.

#### **9. W zakresie dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wprowadzanie wniosków dowodów osobistych do rejestru,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 6) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 8) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
- 10) tworzenie zleceń o uzupełnienie danych osobowych w aplikacji Rejestru Systemów Państwowych,
- 11) pobieranie rekordów do aktualizacji rejestru mieszkańców ze zbioru PESEL,
- 12) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.

#### **10. W zakresie zarządzania oświatą: (symbol OG)**

- 1) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 3) sprawozdawczości oświatowej;
- 4) organizowanie awansu stopnia zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawianie do analizy i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendium szkolnego na podstawie ustawy prawo oświatowe,
- 7) przygotowywanie decyzji pracodawcom na dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w związku z ustawą prawo oświatowe,

- 9) organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym zawieranie umów o indywidualny dowóz uczniów,
- 10) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych,
- 11) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, i szkół podstawowych,
- 12) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach,
- 13) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych,
- 14) współpraca z Kuratorium Oświaty.

**§ 22.1. Do zadań Referatu Finansów (FN) należy w szczególności: w zakresie spraw budżetowych:**

- 1) sporządzanie długów, wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową w zakresie i szczegółowości określonej ustawą o finansach publicznych i Statutem Gminy,
- 3) opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 4) przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
- 5) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie
- 6) wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planu środków
- 8) pozabudżetowych, informowanie Wójta, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi,
- 9) opracowywanie dla Wójta informacji o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I
- 10) półroczna danego roku celem przedłożenia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 11) opracowywanie dla Wójta sprawozdania wraz z częścią opisową z wykonania budżetu
- 12) gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę uchwały absolutoryjnej,
- 13) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na
- 14) podejmowane lub przekazywane zadania zlecone,
- 15) przygotowywania materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytów i pożyczek
- 16) zaciągniętych przez gminę,
- 17) dokonywanie czynności związanych z terminową spłatą zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów,
- 18) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- 19) dokonywanie lokat wolnych środków budżetowych,
- 20) w razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów
- 21) decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych, w razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- 22) dokonywanie czynności związanych z wyborem banku do obsługi budżetu Gminy,
- 23) składanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej,

- 24) prowadzenie bieżących analiz wydatków jednostek organizacyjnych gminy,
- 25) dokonywanie oceny racjonalności tych wydatków i przedstawianie Wójtowi stosownych wniosków,
- 26) współdziałanie z organami, instytucjami, organizacjami państwowymi i związkami zawodowymi,
- 27) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **2. W zakresie wykonywania obsługi finansowo-księgowej:**

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont oraz ich aktualizacja,
- 2) organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych:
- 4) prowadzenie urzędzeń syntetycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych,
- 5) wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- 6) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów i wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 7) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 8) wykonywanie dekretacji dowodów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
- 10) obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina zobowiązana jest odrębnymi ustawami i uchwałami,
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 13) windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami towarów i usług,
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług,
- 16) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
- 17) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych ,
- 18) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
- 19) prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- 20) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 22) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego - majątku trwałego, przedmiotów
- 23) nietrwałych, materiałów oraz środków trwałych w budowie,
- 24) ustalanie odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 25) opracowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- 26) proponowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zasad i terminów
- 27) rozliczania inwentaryzacji,
- 28) rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej,



- 29) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzania sald nie objętych spisami z natury, rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników,
- 30) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- 31) prowadzenie dokumentacji księgowej z tytułu opłat za wodę i ścieki i egzekucja tych należności.

### **3. W zakresie obliczania płac i zasiłków:**

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
- 4) sporządzanie indywidualnych PIT-11 oraz PIT-40
- 5) prowadzenie spraw rozliczeń z PFRON,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- 7) wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczeniem pracowników,
- 9) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 10) prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę.
- 11) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od umów,
- 12) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
- 13) sporządzanie deklaracji VAT,
- 14) przesyłanie za Gminę JPK do Urzędu Skarbowego.

### **4. W zakresie księgowości pozabudżetowej :**

- 1) ewidencja, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą wypłaty należności z tytułu dofinansowania pracodawcom kosztów wykształcenia młodocianych pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą rachunku sum depozytowych.

### **5. W zakresie czynności nadzoru i kontroli:**

- 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 2) kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) kontrola gospodarowania majątkiem Gminy,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowych,
- 6) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek wykonujących budżet Gminy,
- 7) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne, udzielanie instruktażu,
- 8) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 9) kontrola gospodarki finansowej funduszu sołeckiego,
- 10) kontrola finansowa podmiotów pożytku publicznego w zakresie udzielonych dotacji,

11) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych.

## **6. W zakresie prowadzenia księgowości oświaty: ( symbol FNOŚ)**

### **Prowadzenie spraw księgowości oświaty:**

- 1) prowadzenie rachunkowości w każdej z placówek oświatowych (szkół i przedszkoli), zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów planów placówek oświatowych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia list płac,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - e) sporządzanie przelewów bankowych, czeków na wypłaty gotówkowe,
  - f) współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i KZP jednostek oświatowych,
  - h) sporządzanie sprawozdań do GUS i resortowych do MEN,
  - i) przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej każdej jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki oświatowej,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez poszczególne jednostki,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkami pozabudżetowymi i innych będących w dyspozycji każdej jednostki,
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika każdej jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO),
- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji planów finansowych oraz jego zmian,
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych i ich analiza,
- 8) opracowanie planów finansowych każdej jednostki na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez Dyrektora placówki oświatowej i czuwanie nad ich realizacją,
- 9) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych, z zapewnieniem ich rzetelności i terminowości,
- 10) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności placówek oświatowych,
- 11) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- 12) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 13) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 14) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,
- 15) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,
- 16) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych.