

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowice Wielkie

§ 1

Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony w Janowicach Wielkich przy ulicy Kolejowej nr 2.

§ 3

Regulamin Urzędu Gminy Janowice Wielkie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Strukturę Organizacyjną Urzędu,
2. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy,
3. Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw,
4. Zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
5. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
6. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami),
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. Z zakresu porozumień zawartych pomiędzy Radą Gminy, a organem administracji rządowej,
4. Zadania określone w pkt.1,2 i 3 wykonują pracownicy Urzędu Gminy Janowice Wielkie stosownie do ich merytorycznych zakresów działania i obowiązków.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
3. Sekretarz oraz Skarbnik Gminy odpowiadają przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu określa Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Zasady kontroli w urzędzie określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W celu realizacji zadań w Urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych
 - Referat Finansowy
2. W celu realizacji zadań w Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:
 - Asystenta,
 - Stanowisko ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej,
 - Stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska,
 - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zasobów technicznych,
 - Stanowisko ds. bieżącego utrzymania technicznego gminy,
 - Stanowisko Zastępcy Kierownika USC
 - Stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

§ 8

1. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 9

W celu wykonania powierzonych zadań, stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
2. Opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
4. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
5. W zakresie wykonywania zadań współdziałają z organami samorządowymi i administracji rządowej, z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami,
6. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
7. Realizują zadania związane z inwestycjami, oraz bieżącym utrzymaniem mienia gminy,
8. Wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy,
9. Prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dot. zakresu czynności.

§ 10

Urząd Gminy wykonuje obsługę mieszkańców i gminy, prowadzi następujące sprawy na stanowiskach wchodzących w skład referatu i na samodzielnych stanowiskach pracy:

1. Na samodzielnym stanowisku asystenta (1 etat):
 - bezpośrednia pomoc Wójtowi Gminy w realizacji zadań bieżących
 - nadzór nad wykonaniem zadań zleconych w formie obsługi zewnętrznej Urzędu Gminy
 - obsługa centrali telefonicznej w zakresie sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy
 - obsługa Wójta w zakresie umawiania terminów spotkań i przyjmowania interesantów
 - obsługa poczty elektronicznej i faksu
 - przygotowywanie, redagowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy
 - prowadzenie dziennika korespondencji oraz ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek
2. Na stanowisku ds. dowodów osobistych (1 etat):
 - przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego dla osoby pełnoletniej
 - przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego dla osoby niepełnoletniej
 - weryfikacja danych z wniosku dowodowego z bazą ewidencji ludności i aktami stanu cywilnego

- wprowadzanie danych z wniosku do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO) i przekazywanie ich w formie elektronicznej do Centrum Personalizacji Dokumentów w celu wyprodukowania dowodu osobistego
- wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych obywatelowi
- wydawanie dowodów osobistych w systemie SWDO i w bazie ewidencji ludności
- rozliczanie wydanych dowodów osobistych
- unieważnianie dowodów osobistych w rejestrze dowodowym
- rejestracja terminu unieważnienia dowodu osobistego wynikającego ze zmian osobowo-adresowych obywatela
- powiadamianie innych urzędów o wszelkich zmianach wynikających z wydawania lub utraty dowodu osobistego
- przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie
- udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
- przyjmowanie i występowanie z wnioskami o przesłanie kopert dowodowych
- kompletowanie i archiwizacja dokumentacji związanej z produkcją i wydawaniem dowodów osobistych (koperty dowodowe)
- pośrednictwo w przyjmowaniu wniosków o wydanie dowodu osobistego osób zameldowanych na innym terenie
- opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
- podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z powiadomieniem Wójta Gminy
- prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
- opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie.
- przygotowanie i organizacja rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej
- prowadzenie rejestru osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej
- sporządzanie i wysyłanie do Wojewody i Wojskowego Komendanta Uzupełnień pisemnych wniosków i innych danych niezbędnych do opracowania Wojewódzkiego Planu Komisji Kwalifikacyjnej
- sporządzanie list stawiennictwa do Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej oraz Powiatowej Komisji Lekarskiej
- wzywanie osób podlegających stawiennictwu przed Powiatową Komisją Kwalifikacyjną i Lekarską
- sporządzanie sprawozdań z przebiegu i wyników stawiennictwa przed Powiatową Komisją Kwalifikacyjną i Lekarską
- prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych w formie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej

3. Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat)

- przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego
- przyjmowanie oświadczeń w uroczystej formie o zawarciu związków małżeńskich i wyborze nazwiska przez małżonków przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego

- przyjmowanie oświadczeń w uroczystej formie o zawarciu związków małżeńskich poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego
- wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego
- wydawanie zaświadczenia do zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym
- sporządzanie aktów małżeństwa po złożonych oświadczeniach o zawarciu związku małżeńskiego przed duchownym
- wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą
- przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka i zgonie
- uznawanie za skuteczne wyroków rozwodowych pochodzących z państw Unii Europejskiej
- sporządzanie wniosków o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego, stwierdzającego to samo zdarzenie z zakresu rejestracji stanu cywilnego
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach:
 - sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego
 - uzupełnienie akt stanu cywilnego
 - odtworzenie treści aktu stanu cywilnego
 - ustalenie treści aktu stanu cywilnego
 - wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą
- przyjmowanie oświadczeń o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
- nadawanie dziecku nazwiska męża matki
- dokonywanie zmiany imienia dziecka
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa
- przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego lecz jeszcze nienarodzonego
- wydawanie dokumentów z ksiąg stanu cywilnego i potwierdzenie danych osobowych
- przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie (50-lecie)
- sporządzanie testamentu
- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zmianie imienia i nazwiska
- prowadzenie akt zbiorczych do poszczególnych ksiąg stanu cywilnego
- sporządzanie pod treścią aktów wzmianek dodatkowych o zdarzeniach mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego
- prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych aktów stanu cywilnego
- sporządzanie sprawozdań do GUS-u odnośnie urodzeń, małżeństw i zgonów
- wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego
- prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego
- prowadzenie archiwum do akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego
- przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego
- prowadzenie wszelkiej korespondencji z interesantami krajowymi i zagranicznymi oraz placówkami dyplomatycznymi

4. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej (1 etat):

- obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej poszczególnych komisji
- przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz protokołów z obrad sesji Rady Gminy i jej komisji
- prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych

- czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych
- czuwanie nad terminowym przepływem uchwał i korespondencji z jednostkami wojewódzkimi i państwowymi
- dokonywanie wpisów działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy
- dokonywanie wpisów z urzędu po zmianie miejsca zamieszkania przedsiębiorcy
- dokonywanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy
- dokonywanie zmian ze względu na zmianę miejsca zamieszkania przedsiębiorcy do innej gminy
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru
- wydawanie potwierdzeń o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej
- prowadzenie ewidencji zarejestrowanej działalności w KRS
- prowadzenie rejestracji sieci placówek handlowych i gastronomicznych
- rejestracja i prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych
- przenoszenie danych przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą oraz przedsiębiorców, którzy zawiesili wykonywanie działalności gospodarczej zawartych w dotychczasowej ewidencji do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- przyjmowanie wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON)
- przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie ich rejestru
- kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu oraz terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń
- ustalanie i nadzorowanie opłat (w tym na raty) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu
- przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych placówkach
- przygotowywanie decyzji wygaszających lub cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu
- współdziałanie z Gminną Komisją Przeciwdziałania Problemom Alkoholowych przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

5. Na stanowisku ds. obsługi ruchu turystycznego, promocji gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych (1 etat):

- nawiązywanie współpracy i koordynowanie kontaktów z innymi gminami w kraju i za granicą oraz koordynowanie spraw związanych z wizytami przedstawicieli tych gmin oraz z wizytami partnerskimi przedstawicieli Gminy Janowice Wielkie
- współpraca z mediami w zakresie promocji gminy
- inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją gminy we współpracy z pracownikami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, innymi gminami i związkami gmin, organizacjami i instytucjami zewnętrznymi
- reprezentowanie gminy w organach LGD Stowarzyszenie Partnerstwo Ducha Gór
- przygotowywanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek oraz ich dystrybucja
- aktualizacja strony internetowej www.janowicewielkie.eu
- aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z pełnionych obowiązków

- współpraca przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu
- prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie gminy
- prowadzenie rejestru stowarzyszeń
- gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych dla zainteresowanych podmiotów
- koordynacja prac związanych ze sporządzaniem wniosków o środki pomocowe dla gminy w ścisłej współpracy z referatem finansów oraz samodzielnym stanowiskiem ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych
- przygotowywanie materiałów do gazetowych wydań „gminnego biuletynu informacyjnego”
- prowadzenie całości spraw dotyczących działalności pożytku publicznego, w tym w szczególności:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi
 - przygotowywanie ogłoszeń na realizację zadania publicznego
 - zebranie ofert organizacji pozarządowych o realizację zadania publicznego
 - przygotowywanie umów na wykonanie zadania publicznego
 - egzekwowanie terminowego złożenia sprawozdań z wykonania zadania publicznego, przekazywanie ich skarbnikowi gminy w celu dokonania sprawdzenia i rozliczenia

6. Na stanowisku ds. kultury i oświaty (1 etat):

- nadzór nad funkcjonowaniem gminnej świetlicy środowiskowej
- organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych
- współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z kulturą oraz problematyką kultury fizycznej i turystyki
- współdziałanie z odpowiednimi organami z zakresu bezpieczeństwa osób przebywających w górach oraz osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne
- współdziałanie w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, rekreacji, sportu i turystyki
- aktualizowanie strony internetowej gminy
- organizowanie wszelkich działań zmierzających do ponadpokoleniowej integracji mieszkańców gminy

7. Na stanowisku pomoc administracyjna – świetliczanka (1/2 etatu):

- organizowanie działań wychowawczo-opiekuńczych dla dzieci i młodzieży
- dbałość o czystość, porządek i stan techniczny pomieszczenia świetlicy

8. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej (1 etat):

- prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu gminy
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów urzędu gminy
- bieżące uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym
- przygotowanie, kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych

- dopilnowanie prawidłowości rozliczenia inwentaryzacji urzędu gminy
- sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie dochodów, wydatków, należności i zobowiązań urzędu gminy
- sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków zadań zleconych gminie
- uzgadnianie sprawozdań urzędu gminy i jednostek podległych do sprawozdań z wykonania budżetu
- rozliczanie podatku dochodowego od ryczałtów samochodowych i umów zlecenia i sporządzanie PIT-11
- rozliczanie prac interwencyjnych i robót publicznych z Powiatowym Urzędem Pracy
- rozliczanie prac społecznie użytecznych
- uzgadnianie sald ewidencji pozabilansowej wniesionych w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska oraz samodzielnym stanowiskiem ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej
- prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji planów dochodów i wydatków budżetowych oraz uzgadnianie ich z jednostkami podległymi

9. Na stanowisku ds. finansowo – magazynowo - księgowych (1 etat):

- sprawdzanie dowodów księgowych, dokonywanie ich kontroli formalno-rachunkowej, terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów bankowych, obsługa programu Home-banking i systemu finansowo-księgowego
- wystawianie faktur VAT oraz not księgowych za: wywóz nieczystości płynnych i stałych, zbycie nieruchomości gminnych, sprzedaż innych składników majątkowych gminy, świadczenie usług pogrzebowych, transportowych i innych
- prowadzenie ewidencji opłat wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży nieruchomości oraz windykacja tych należności, przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych
- prowadzenie ewidencji, rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7, a w przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym niezwłoczne odprowadzanie podatku VAT do urzędu skarbowego
- naliczanie i odprowadzanie należnych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzeń i uzgadnianie zmian w środkach trwałych z ewidencją analityczną
- sporządzanie sprawozdań finansowych F-03 o stanie i ruchu środków trwałych
- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, rejestrowanie na bieżąco ich zmian i sporządzanie wydruków dla potrzeb osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie
- prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej stanu materiałów w magazynie i nadzór nad gospodarką magazynową
- prowadzenie zakładowego archiwum
- obsługa księgowa oraz kontrola terminowości wpłat podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych

- prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, terminowe i prawidłowe naliczanie odsetek za zwłokę
- rozliczanie inkasa podatków i opłat dokonanych przez sołtysów oraz naliczanie należnej im prowizji
- sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat

10. Na stanowisku ds. windykacji należności komunalnych (1 etat):

- prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przypisów i odpisów należności z tytułu najmów lokali mieszkalnych i użytkowych, poboru wody, wywozu nieczystości stałych i płynnych, dzierżawy gruntu
- sporządzanie pozwów i kompletnie dokumentów do Sądu przeciwko najemcom i dzierżawcom uchylającym się od płatności
- sporządzanie i kierowanie wniosków do komornika sądowego w celu realizacji zasądzonych należności oraz współpraca z komornikiem w tym zakresie
- wystawianie wezwań do zapłaty najemcom i dzierżawcom uchylającym się od płatności za czynsz, dostawę wody, wywóz nieczystości stałych, odprowadzanie ścieków, c.o. i dzierżawę gruntu
- księgowanie wpłat i dodatków mieszkaniowych za czynsz, wodę, nieczystości stałe i płynne, c.o., dzierżawę gruntu na kontach indywidualnych płatników
- sporządzanie wykazów niepodjętych dodatków mieszkaniowych
- prowadzenie rejestrów umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków i dzierżawę gruntu
- sporządzanie miesięczne ewidencji ze sprzedaży wody, nieczystości stałych i płynnych, dzierżaw gruntu, czynszu, c.o. do podatku VAT
- prowadzenie różnego rodzaju pomocniczych ewidencji i zestawień wynikających z potrzeb w zakresie sporządzania sprawozdawczości
- przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty bądź umarzania opłat w zakresie wykonywanych zadań
- sporządzanie PIT - ów z tytułu umorzeń należności komunalnych
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- współpraca ze stanowiskiem ds. rozliczeń należności wodno-ściekowych

11. Na stanowisku ds. rozliczeń należności wodno-ściekowych (1 etat):

- dokonywanie odczytów stanu wodomierzy głównych w budynkach poszczególnych sołectw
- spisywanie numerów liczników wody
- rozliczanie opłaty abonamentowej, zużycia wody i ścieków przez odbiorców
- prawidłowe i terminowe wystawianie faktur VAT i faktur korygujących za zużycie wody i odprowadzanie ścieków, obsługa programu komputerowego THB „WODA”
- dostarczanie odbiorcom wody wystawionych faktur VAT
- systematyczne prowadzenie uzgodnień z pracownikami referatu finansowego prowadzącymi ewidencję dochodów gminy i podatku należnego VAT w zakresie ustalonych należności za wodę i odprowadzanie ścieków

12. Na stanowisku ds. kadr, płac i ewidencji ludności (1 etat):

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, w tym:
 - kompletowanie dokumentów osobowych, zakładanie akt osobowych pracowników
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu
 - sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, angaży, przeszeręgowań, kar i upomnień
 - wydawanie świadectw pracy
 - współpraca z płacami dotycząca przekazywania informacji o należnościach finansowych przysługujących pracownikom
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
 - sporządzanie list obecności pracowników oraz ich bieżąca kontrola
 - sprawdzanie dokumentacji akt osobowych pod kątem wypłaty nagród jubileuszowych oraz dodatków stażowych
- prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi
- prowadzenie (w porozumieniu z Sekretarzem Gminy) spraw w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, zgodnie z przepisami prawa pracy i wynagradzania pracowników samorządowych
- prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników urzędu gminy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich i innych przerw w wykonywaniu pracy
- terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowej PIT
- terminowe i prawidłowe naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zasiłków chorobowych i innych świadczeń z ZUS dla pracowników
- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, miesięcznych raportów rozliczeniowych dla pracowników Urzędu do ZUS oraz deklaracji rozliczeniowych, ich przekaz elektroniczny, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- rozliczanie pracowników zmianowych (w tym nadgodziny)
- wyliczanie podstawy do emerytury lub renty dla pracowników, sporządzanie wniosków emerytalnych dla pracowników
- sporządzanie danych do sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników urzędu gminy
- zameldowanie na pobyt stały
- wymeldowanie z miejsca pobytu stałego
- zameldowanie na pobyt czasowy do trzech miesięcy i ponad trzy miesiące
- wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego
- zameldowanie cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy
- wymeldowanie cudzoziemców z miejsca pobytu stałego lub czasowego
- zameldowaniem noworodka
- zgłoszenie wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad trzy miesiące
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zameldowania lub wymeldowania
- dokonywanie wszelkich zmian u osób w ich danych osobowo-adresowych wynikających z wydanych postanowień przez sądy, decyzji administracyjnych

wydanych przez inne organy administracji – prowadzenie postępowań związanych z nadaniem i zmianą numerów PESEL

- poświadczenie życia osobom pobierającym renty zagraniczne
- wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
- wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu z archiwalnych akt ewidencji ludności
- udzielanie informacji z ewidencji ludności i systemu PESEL
- prowadzenie rejestru wyborców
- prowadzenie wszelkich postępowań w sprawie przygotowania projektu decyzji o dopisaniu do spisu lub rejestru wyborców
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- sporządzanie do szkół i przedszkoli wykazów dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu i przedszkolnemu
- zawiadamianie urzędów skarbowych o zgonie podatników
- zawiadamianie WKU o zmianach adresowych osób podlegających obowiązkowi wojskowemu
- wprowadzanie do systemu ewidencji ludności serii i numerów wojskowych dokumentów tożsamości wydanych przez WKU

13. Na stanowisku ds. wymiaru podatku (1 etat):

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wysokości stawek podatków i zwolnień podatkowych podatków i opłat stanowiących dochody gminy wraz z objaśnieniami skutków finansowych zmian oraz wniosków do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wydanie opinii do projektów uchwał, decyzji podatkowych
- wymiar podatku i prace związane z wymiarem dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz opłaty za psa
- stosowanie zwolnień i ulg podatkowych oraz kontrola ich prawidłowości
- bieżąca aktualizacja kart podatników podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego na podstawie zmian geodezyjnych, aktów notarialnych oraz informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego składanych przez podatników
- sporządzanie rejestru wymiarowego oraz jego aktualizacja poprzez prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oraz uzgadnianie ich z księgowością podatkową
- przyjmowanie deklaracji i informacji w sprawach podatkowych oraz weryfikacja i kontrola prawidłowości danych w nich zawartych, sprawdzanie terminowości składania deklaracji podatkowych
- wydawanie decyzji w sprawie przypisów i odpisów podatkowych, zwolnień, ulg dotyczących osób fizycznych, osób prawnych i przedsiębiorców
- sporządzanie decyzji podatkowych, umorzeniowych, odroczeniowych, rozkładanie na raty zaległości oraz sporządzanie załączników do sprawozdań budżetowych oraz wykazów dotyczących udzielonych ulg i odroczeń w sprawach podatkowych
- sporządzanie do organu nadzorującego sprawozdania: o przedsiębiorcach, którzy otrzymali pomoc, rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy
- współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego oraz wydawanie decyzji

- wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o wielkości gruntów, o dochodowości z gospodarstwa rolnego bądź ich braku
- sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych
- sporządzanie wniosków do urzędu skarbowego o ukaranie podatników, którzy uporczywie nie wpłacają w terminie należnego gminie podatku lub uchylają się od opodatkowania
- terminowe i prawidłowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla podatników za zaległości podatkowe i przekazywanie do urzędu skarbowego w celu egzekucji
- monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego i współpracowanie z poborcami skarbowymi w ustalaniu danych podatnika i jego majątku, zgłaszanie komornikom sądowym należności podatkowych do podziału wskutek licytacji majątku lub do podziału z masy upadłości dłużnika
- sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych

14. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki odpadami (1 etat):

- obsługa systemu elektronicznego ds. gospodarki odpadami, naliczenia opłat, sporządzanie decyzji i wezwań oraz egzekucja prawna opłat
- weryfikacja składanych deklaracji, w tym praca w terenie, kontrole szamb i kompostowników
- sporządzanie sprawozdań i analiz oraz planów gospodarowania odpadami
- przygotowywanie procedury przetargu na odbiór odpadów przez przedsiębiorstwo
- monitoring zmian w prawie i odpowiednie dostosowywanie projektów prawa miejscowego, monitoring obowiązujących regulacji
- kontakty z przedsiębiorcą obsługującym gminę w zakresie gospodarki odpadami
- kampania informacyjno-edukacyjna kierowana do mieszkańców
- prowadzenie spraw z zakresu wspólnot mieszkaniowych (w zw. z udziałami gminy we wspólnotach)
- inne sprawy z zakresu gospodarki komunalnej zlecone przez pracodawcę

15. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej i zasobów technicznych (1 etat):

- opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w gaz i energię)
- gospodarka odpadami stałymi i ciekłymi, w tym:
 - wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom świadczącym usługi w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych
 - kontrola wykazów umów na usługi komunalne
 - inwentaryzacja zbiorników bezodpływowych
 - realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku
 - likwidacja dzikich wysypisk
 - organizacja selektywnej zbiórki odpadów

- sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie
- wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z prywatnych i gminnych nieruchomości
- nadawanie statusu pomników przyrody
- sprawy ochrony konserwatorskiej nad pomnikami przyrody
- administrowanie cmentarzem komunalnym, wyznaczanie miejsc pochówku, opłaty za miejsca cmentarne
- prowadzenie spraw związanych z drogownictwem, w tym:
 - sporządzanie i aktualizacja planu organizacji ruchu na drogach gminnych
 - oznakowanie dróg gminnych
 - inwentaryzacja techniczna dróg, mostów, przepustów
 - zimowe utrzymanie dróg powiatowych i gminnych
 - wydawanie uzgodnień projektów zjazdów z dróg gminnych, trasy linii i przyłączy gazowych, energetycznych, wodnych i kanalizacyjnych po gruntach będących własnością gminy
 - organizacja remontów dróg, mostów, przepustów, w tym po powodziach
 - prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego
- prowadzenie spraw związanych z transportem urzędu gminy, w tym:
 - zakup części, remonty pojazdów
 - ubezpieczenia, przeglądy, rejestracje, wymiana tablic i dowodów rejestracyjnych
 - gospodarka paliwowa w tym rozliczanie zużycia paliwa (miesięczne i roczne), sprawozdawczość
 - dysponowanie transportem (wyjazdy zewnętrzne)
 - nadzór nad kierowcami
 - sprawy z zakresu transportu zbiorowego (komunikacja MZK – koszty dojazdów, sprawy prywatnych kursów Bus-ów, przystanki, uzgodnienie)
- nadzór nad kotłowniami komunalnymi (zakup, dostawy i rozliczanie zużycia opału, inwentaryzacja, sprawozdawczość, nadzór nad palaczami)
- prowadzenie spraw wodociągów i kanalizacji, w tym:
 - wydawanie warunków technicznych przyłączy, uzgodnienia projektów, odbiory
 - umowy na dostarczanie wody i odbiór ścieków
 - realizacja regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków
 - plombowania wodomierzy i aktualizacja wykazów wodomierzy
 - zmiany opłat ryczałtowych za wodę i ścieki w budynkach i lokalach prywatnych
 - badania wody i ścieków SANEPiD i WIOŚ
 - korespondencja spraw wodociągów i kanalizacji
 - nadzór nad ujęciem wody i oczyszczalnią ścieków (awarie, remonty, zakup części, zakup środków do produkcji)
 - nadzór nad pracownikami wodociągów i kanalizacji (hydraulik, elektryk)
- prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt, weterynarii, a w szczególności:
 - organizacja odłowu zwierząt bezdomnych, dostaw zwierząt do schroniska dla zwierząt, odbiór zwierząt padłych
 - sprawy mediacji pomiędzy rolnikami a kołami łowieckimi w zakresie strat wyrządzonych przez zwierzynę leśną
 - sporządzanie zeznań świadków w zakresie udokumentowania pracy w gospodarstwach rolnych

- sprawy dokumentacji uwłaszczeń gruntów siedliskowych, gruntów dożywotniego użytkowania
- prowadzenie spraw dotyczących cieków wodnych (remonty, szkody, przeglądy techniczne)
- szacowanie strat powodziowych w rolnictwie i infrastrukturze

16. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska (1 etat):

- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy, najmu i użyczenia
- prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy
- przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości
- prowadzenie postępowań rozgraniczających
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia
- przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego
- przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej
- ujawnianie prawa własności nieruchomości
- prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
- prowadzenie ewidencji numerów porządkowych nieruchomości
- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:
 - przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
 - udostępnianie informacji o środowisku
 - naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska
 - realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Planu Gospodarki Odpadami i Gminnego Programu Usuwania Azbestu oraz ich aktualizacja
 - wspieranie inicjatyw na rzecz ochrony środowiska
 - edukacja ekologiczna
 - prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym przygotowywanie wniosków o ustalenie taryf za wodę i ścieki
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji celu publicznego
- wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego
- naliczanie wysokości renty planistycznej
- przygotowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz

17. Na samodzielnym stanowisku ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej (1etat):
- organizowanie przetargów i przygotowywanie umów z oferentami
 - przeprowadzanie zapytania o cenę
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych
 - prowadzenie rejestru umów
 - sporządzanie umów zawieranych przez gminę na dostawy i usługi
 - prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej
 - koordynowanie realizowanych procesów inwestycyjnych na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z inwestorami zastępczymi
 - prowadzenie remontów dotyczących obiektów będących własnością gminy i użytkowanych przez gminę
 - we współpracy z Referatem Finansów oraz stanowiskiem ds. integracji z Unią Europejską, współpracy z zagranicą i promocji gminy planowanie i przygotowywanie inwestycji gminnych
 - prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami na mieniu gminnym
 - prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi
 - prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych
 - prowadzenie spraw związanych z przydziałami, najmem, zamianą i sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych
18. Na samodzielnym stanowisku ds. bieżącego utrzymania technicznego gminy (1 etat):
- bieżący nadzór techniczny nad działalnością gminnych instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych
 - bieżący nadzór techniczny nad mieszkaniowym i technicznym mieniem gminnym
 - nadzór nad wykonaniem bieżących i zleconych napraw
 - nadzór nad usuwaniem bieżących awarii i usterek
 - codzienna dbałość o estetykę gminy
 - inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie bieżących zadań pracowników technicznych
 - dysponowanie i nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i wykonującymi prace w ramach robót publicznych
 - nadzór nad bieżącym „magazynem technicznym”
 - organizowanie wszelkich prac techniczno remontowych w lokalach będących własnością gminy
 - natychmiastowe reagowanie i zgłaszanie wszelkich szkód i zaniedbań wpływających na pogorszenie estetyki gminy
19. Na stanowiskach pracowników technicznych (4 etaty):
- bieżące utrzymywanie zadowalającego stanu mienia gminy
 - wykonywanie wszelkich napraw
 - zapobieganie awariom i usuwanie usterek
 - utrzymanie czystości gminy, w tym także poszczególnych dookreślonych w odrębnych umowach budynków i obiektów
 - realizowanie usług transportowych (gimbus, bus osobowy)
 - podejmowanie wszelkich działań podnoszących sprawność funkcjonowania oraz codzienną estetykę gminy

20. Na stanowisku ds. obsługi oczyszczalni ścieków (1 etat):
- wykonywanie obsługi bieżącej oczyszczalni zgodnie z obowiązującymi na niej instrukcjami
 - w przypadku awarii podejmowanie działań w celu ich usunięcia
 - wykonywanie poleceń i prac również poza terenem oczyszczalni
21. Na stanowisku pracownika porządkowego – sprzątaczkę (1/2 etatu)
- codzienna dbałość o czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy

§ 11

Urząd Gminy wykonuje niżej wymienione zadania za pośrednictwem podmiotów zewnętrznych:

1. obsługa informatyczna Urzędu Gminy i wybranych jednostek organizacyjnych
2. obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)
3. obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy
4. obsługa Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Szczegółowe zakresy czynności podmiotów zewnętrznych określone są w treści umów zawartych z tymi podmiotami, natomiast ich uprawnienia w zakresie reprezentowania Gminy – w treści udzielonych tym podmiotom pełnomocnictw.

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 12

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 13

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do poszczególnych czynności.

§ 14

Osoba lub firma prowadząca obsługę prawną Urzędu i Rady Gminy otrzymuje pełnomocnictwo o charakterze ogólnym do reprezentowania Gminy w sprawach przez nią prowadzonych.

§ 15

W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

§ 16

Wszystkie dokumenty dotyczące załatwianych przez poszczególnych urzędników spraw mają być opatrzone stopką zawierającą imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu i adres e-mail pracownika, który opracował dokument.

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za :

1. Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady
3. Właściwe przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw
4. Terminowe załatwianie spraw
5. Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy

§ 18

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Obieg korespondencji zawierającej informacje niejawne określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 19

W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy urzędu, w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się :

1. Tablica informacyjna
2. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy
3. Tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki informacyjne przy drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika

§ 20

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne ogłoszenia podlegające opublikowaniu podaje się do wiadomości mieszkańcom gminy poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub na tablicach ogłoszeń umieszczonych w poszczególnych sołectwach na terenie gminy oraz opublikowaniu w BIP

§ 21

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Zakres działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne) nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

§ 23

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników reguluje Regulamin Pracy Urzędu stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.