ZARZĄDZENIE Nr 59/2020

Burmistrza Tolkmicka

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późniejszymi zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tolkmicku, stanowiący załącznik do zarządzenia

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2008 Burmistrza Tolkmicka z dnia 1 lutego 2008r., z późn. zm.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021r.

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Tolkmicka Nr 59/2020
z dnia 31 grudnia 2020

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W TOLKMICKU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku zwany dalej regulaminem określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku, zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych (referatów, stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

1. Urząd Miasta i Gminy jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest Tolkmicko.
4. Urząd Miasta i Gminy jest czynny:
   - w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:00 do 15:00,
   - w środę w godzinach od 7:00 do 16:00.
   - w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.
5. Przyjmowanie interesantów odbywa się według poniższego harmonogramu:
   - poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:00 do 15:00,
   - środa w godzinach od 9:00 do 16:00.
   - piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Tolkmicko,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tolkmicku,
3. Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Tolkmicka, Sekretarza Gminy Tolkmicko i Skarbnika Gminy Tolkmicko.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie 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
      a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      c) przechowywanie akt,
      d) przekazywanie akt do archiwum,
   9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
   10) załatwianie spraw kierowanych do Urzędu przez klientów,
   11) prowadzenie oficjalnej strony Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które posługują się przy znakowaniu prowadzonych akt i spraw niżej określonymi symbolami;

Lp.	Stanowisko	Podległość służbowa	Etaty	Symbol
1.	Burmistrz		1	BRZ
	1) Sekretarz Gminy	Burmistrz	1	SEG
	2) Skarbnik Gminy	Burmistrz	1	SKG
	3) Kierownik USC, inspektor ds. ewidencji działalnosci gospodarczej i kwalifikacji wojskowej	Burmistrz	1	USC
	4) Radca Prawny	Burmistrz	0,5	RPR
	5) ds. planowania przestrzennego ochrony środowiska i inwestycji	Burmistrz	1	POŚ
	6) ds. infrastruktury i rolnictwa	Burmistrz	1	ROL
	7) ds. gospodarki nieruchomościami	Burmistrz	1	GNI
	8) ds. pozyskiwania funduszy unijnych, funduszu sołeckiego i zamówień publicznych	Burmistrz	1	PFU
	9) ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego	Burmistrz	0,5	OCY
	10) ds. obsługi gminnych lokali komunalnych, wydawania decyzji środowiskowych	Burmistrz	1	GLK
2.	Sekretarz Gminy (samodzielne stanowisko)	Burmistrz		SEG

	d/s obsługi rady, kadr i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Sekretarz	1	RMA
	d/s organizacyjno – kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum, promocji I turystyki	Sekretarz	1	ORG
	d/s obsługi informatycznej oraz konserwacji i eksploatacji systemów sieci w ratuszu miejskim	Sekretarz	1	INF
	Stanowiska pomocnicze i obsługi (w tym: ds. gospodarczych, kierowca-konserwator, kierowca OSP (1x 0,25 etatu)	Sekretarz	2,25	-
3.	Kierownik USC 1) Zastępca Kierownika USC - inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	Burmistrz Kierownik USC	 1	USC DOW
4.	Skarbnik Gminy (Referat Finansowo – Budżetowy i Planowania)	Burmistrz		SKG
	Zastępca Skarbnika	Skarbnik	1	ZSKG
	d/s wydatków budżetowych jednostki	Skarbnik	1	FWB
	d/s płac, ubezpieczeń społecznych, VAT i środków trwałych	Skarbnik	1	FPL
	d/s księgowości podatkowej i dochodowej	Skarbnik	1	FDB
	d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik	1	FPD
	d/s windykacji i egzekucji podatków i opłat	Skarbnik	1	FWIN
	ds. obsługi kasy i księgowości dochodów z mienia komunalnego	Skarbnik	1	FOK

	ds. wymiaru i księgowania opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych	Skarbnik	1	FGO
5.	Ds. infrastruktury i rolnictwa 1) Stanowiska pomocnicze i obsługi	ROL	4	-

ROZDZIAŁ IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:
1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania – służąc społeczności lokalnej i Państwu.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Osoby kierujące pracą poszczególnych pracowników zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Osoby kierujące pracą poszczególnych pracowników są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 11

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 12

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 13

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie – w razie potrzeb - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
13. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 14

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję **kierownika administracyjnego Urzędu** i w tym zakresie pełni nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją pracy, obsługą interesantów oraz:

- opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego, jego zmiany i zakresy czynności pracowników,
- dokonuje analizy sytuacji kadrowej w Urzędzie,
- nadzoruje nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku i nabory na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- nadzoruje czas pracy pracowników,
- nadzoruje sprawy terminowego i rzetelnego rozpatrywania skarg i wniosków klientów,
- prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami gminnymi oraz miastami partnerskimi,
- prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych,
- dokonuje zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- współpracuje z radcą prawnym w celu wdrożenia obowiązujących przepisów prawa oraz opracowywania uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza,
- organizuje i przeprowadza kontrole wewnętrzne w Urzędzie,
- przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- pełni rolę opiekuna praktyk i stażu w Urzędzie,
- pełni nadzór nad BHP pracowników Urzędu,
- nadzoruje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w tym zakresie,
- wykonuje zadania wynikające z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- nadzoruje i koordynuje sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej.

2. Pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Kieruje pracą, nadzoruje i pełni funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do n/w stanowisk:

- ds. obsługi biura rady, kadr, organizacji pozarządowych,
- ds. organizacyjno – kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum, sportu, promocji i turystyki,
- ds. obsługi informatycznej oraz konserwacji i eksploatacji systemów sieci w Ratuszu Miejskim,
- ds. gospodarczych,
- kierowcy – konserwatora,
- kierowcy OSP,
- pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

4. Czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem wyborów i referendów w Gminie Tolkmicko:

- parlamentarnych,
- do Parlamentu Europejskiego,
- prezydenckich,
- samorządowych,
- sołeckich,
- do Warmińsko – Mazurskiej Izby Rolniczej.

5. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym dla ich prawidłowego funkcjonowania.
6. Współpracuje z Urzędem Skarbowym w zakresie oświadczeń majątkowych złożonych przez kierownictwo urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.
7. Dokonuje poświadczania własnoręczności podpisu.
8. Sporządza testament na podstawie art. 951 KC.
9. Przygotowuje upoważnienia i pełnomocnictwa oraz prowadzi ich rejestr.
10. w zakresie gospodarki materiałowej sporządza inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących własnością gminy oraz ją rozlicza, sporządza protokół kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
10. Wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym, w tym m.in.:

- wykonuje zadania Burmistrza w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków,
- koordynuje prace związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- formułuje zadania i określania trybu pracy powołanych przez Burmistrza komisji doraźnych,
- koordynuje działania Gminy w celu zapewnienia porządku publicznego,
- współuczestniczy i koordynuje prace nad imprezami gminnymi,
- współuczestniczy w negocjowaniu warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących prowadzenia zadań publicznych,
- koordynuje zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15

1. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi oraz planowania gminnego, obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) sporządzanie projektu zarządzenia w sprawie określenia wzorów materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy;
   c) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych i niezbędnych informacji do opracowania projektów planów finansowych poszczególnych jednostek,
   d) sporządzanie projektu budżetu gminy,
   e) sporządzanie projektu uchwały budżetowej po uwzględnieniu autopoprawek oraz wszelkich zmian budżetu w formie uchwał i zarządzeń;
   f) dokonywanie podziału budżetu gminy na wszystkie jednostki budżetowe, w tym prowadzenie kont pozabilansowych w tym zakresie;

g) sporządzanie informacji o wielkości środków i dotacji oraz ich zmian zabezpieczonych dla poszczególnych jednosteki i bieżące przekazywanie jednostkom podległym;
h) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
i) sporządzanie informacji opisowej oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących należności i zobowiązań działających na terenie gminy samorządowych osób prawnych;
k) sporządzanie łącznych sprawozdań dotyczących wydzielonych rachunków dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność na podstawie ustawy Prawo oświatowe,
l) sporządzanie kwartalych sprawozdań jednostkowych urzędu oraz łącznych dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (Rb-50),
m) sporządzanie sprawozdania statystycznego jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych RF-03
n) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy, bilansu łącznego jednostek i zakładu budżetowego oraz bilansu skonsolidowanego;
o) pozyskiwanie dla gminy środków finansowych pozabudżetowych,
p) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,
q) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
r) opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. gospodarki finansowej,
s) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym urzędu oraz kompletości i rzetelności dokumentów dotyczących opetracji gospodarczych i finansowych;
t) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, innych zobowiązań zaliczanych do tytułu dłużnego, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych,
u) informowanie Rady Miejskiej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
v) prowadzenie nadzoru finansowego gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
w) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu na mocy odrębnych przepisów prawa,
x) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Finansowo-Budżetowego i Planowania,
y) sporządzanie oraz aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników;
z) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim i bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w realizacji obowiązków i uprawnień finansowo-płatniczych,
aa) podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych i bankowych, list płac, zaświadczeńi innych dokumentów wynikających z realizacji zadań.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 16

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisówo postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) współpraca z komórką właściwą ds. zamówień publicznych, w szczególności w zakresie rocznego planu zamówień publicznych, sporządzania dokumentów do praetarcy (SIWZ, SOPZ i in.)
3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, raportu o stanie Gminy,
6) przechowywanie akt,
7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

REFERAT
FINANSOWO-BUDŻETOWY I PLANOWANIA:

§ 17

Zastępca Skarbnika:

Zadania w zakresie księgowości:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej:
   a) dekretacja dokumentów finansowych w zakresie kosztów i wydatków jednostki według podziałek klasyfikacji budżetowej,
   b) prowadzenie analityki kosztów oraz dokonywanie ich analizy,
   c) księgowanie systemem komputerowym pozostałych subkont jednostki, m.in.: rachunku funduszu świadczeń socjalnych, rachunku depozytu i innych w miarę potrzeb,
   d) prowadzenie księgowości analitycznej do kont rozrachunkowych jednostki w zakresie wydatków (systemem komputerowym). Dokonywanie analizy sald, wzywanie do uregulowania należności i regulowanie zobowiązań,
   e) księgowanie analityczne zaangażowania wydatków wg klasyfikacji budżetowej i ich analiza.

2. Uzgadnianie zgodności sald z rachunkami bankowymi.
3. Uzgadnianie wydatków bieżących z kosztami bieżącymi jednostki.
4. Czuwanie nad wykonaniem wydatków budżetowych oraz sygnalizowanie Skarbnikowi Gminy o potrzebach zmian w stosunku do istniejącego planu.
5. Uzgadnianie przekazanych bezpośrednio z konta Urzędu dotacji z jednostkami dotowanymi na dzień 31 grudnia.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej dla samego urzędu:
   a) dokonywanie wydruków poszczególnych kont syntetycznych.
7. Dokonywanie odliczeń podatku VAT naliczonego z faktur zakupu.

W zakresie rozliczeń finansowych:

1. Sprawdzanie i opisywanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych jednostki, z wyjątkiem dokumentów Funduszu Sołeckiego i projektów realizowanych ze źródeł unijnych.
2. Obsługa elektronicznego system bankowego, w tym:
   a) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych urzędu,
   b) nanoszenie przelewów bankowych w zakresie wszystkich rachunków bankowych Urzędu i rachunku podstawowego Gminy,
   c) weryfikacja i przekazywanie otrzymanych dotacji celowych na rachunki bankowe jednostek podległych oraz ich zwrotów do instytucji dofinansowujących,
   d) sporządzanie przelewów dotyczących rozliczeń podatku VAT należnego i naliczonego pomiędzy rachunkami bankowymi Urzędu i zakładu budżetowego,
   e) sporządzanie przelewów od potrąceń z list płac na poszczególne rachunki bankowe (ubezpieczyciele, Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, Urząd Skarbowy, ZUS, Fundusz Świadczeń Socjalnych),
   f) w zakresie czynnych podatników VAT nanoszenie przelewów metodą podzielonej płatności oraz weryfikacja tzw. “Białej Listy Podatników”
3. Obsługa lokat terminowych dotyczących zabezpieczeń wnoszonych przez wykonawców usług.

W zakresie planowania:

1. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy:
   a) bieżąca aktualizacja i weryfikacja przedsięwzięć znajdujących się w WPF,
   b) bieżące nanoszenie dochodów i wydatków budżetu gminy w rozbiciu na poszczególne kategorie wymagane w WPF,
   c) bieżące sygnalizowanie Skarbnikowi Gminy zagrożeń dla zachowania relacji wynikających z ustawy o finansach publicznych;
   d) monitorowanie długu publicznego i spłat zaciągniętych zobowiązań.
2. Weryfikacja planowanego wykonania i planu budżetu na rok kolejny na etapie sporządzania projektu budżetu Gminy.

W zakresie sprawozdawczości:

1. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań Rb-27S z wykonania wydatków budżetowych Urzędu.
2. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań Urzędu: Rb-N o należnościach, Rb-Z o zobowiązaniach, Rb-ZN zadań zleconych.
3. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań zbiorczych dla gminy: Rb-N i Rb-ZN.
4. W zakresie sprawozdań kwartalnych:

a) uzgadnianie planu i analiza sprawozdań w zakresie wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, należności w rozbiciu na poszczególne kategorie wierzycieli i dłużników.

5. Sporządzanie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji uzupełniającej w terminie do 31 marca następnego roku budżetowego.
6. Przygotowywanie danych w zakresie wydatków budżetowych do informacji rocznej z wykonania budżetu i sprawozdania opisowego.

W pozostałym zakresie:

1. Zastępstwo na stanowisku ds. płac, ubezpieczeń społecznych, VAT i środków trwałych w zakresie rozliczeń VAT.
2. Zastępstwo na stanowisku Skarbnika Gminy oraz inspektora ds. wydatków budżetowych jednostki.
3. Dokonywanie minimum dwóch kontroli finansowych w trakcie roku budżetowego w jednostkach podległych, w zakresie wystawionego upoważnienia

§ 18

Stanowisko ds. wydatków budżetowych jednostki:

W zakresie księgowości:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej:
   a) księgowanie analirtczne operacji finansowych występujących na subkoncie wydatków Urzędu systemem komputerowym,
   b) księgowanie analityczne Raportów Kasowych Wydatków, Fundusz Świadczeń Socjalnych i Depozytu,
   c) nanoszenie na dokumentach finansowych pozycji księgowej,
2. Uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahenrami – wysyłanie wezwań do potwierdzenia zgodności sald występujących na koniec roku.
3. Sporządznie not korygujących oraz prowadzenie rejestru not korygujących.
4. Comieszięczne sporządzanie w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca zestawienia dowodów źródłowych dotyczącego rachunków i faktur, z terminem płatności w następnym okresie rozliczeniowym.
5. Syntetyczna dekretacja dowodów finansowych jednostki, w terminie do 10 dni od wpływu dowodu.
6. Obsługa finansowa subkonta Funduszu Sołeckiego:
   a) sprawdzanie i opisywanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów,
   b) dekretowanie dokumentów finansowych w zakresie kosztów I wydatków według podziałów klasyfikacji budżetowej,
   c) prowadzenie analityki kosztów oraz dokonywanie ich analizy,
   d) księgowanie analityczne operacji finansowych,
   e) sporządzanie sprawozdań miesięcznych I kwartalnych Rb-28S w terminie do dnia 10 następnego miesiąca,
   f) uzgadnianie zgodności salda rachunku bankowego,
   g) uzgadnianie wydatków bieżących z kosztami bieżącymi.
7. Sprawdzanie i opisywanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów dotyczących wspólnot mieszkaniowych oraz dekretacja dokumentów finansowych w zakresie kosztów i wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej:
   a) prowadzenie kartotek pomocniczych w programie exel w zakresie poszczególnych tytułów dotyczących mediów, kosztów administracyjnych i funduszu remontowego,

b) weryfikacja nadpłat i zaległości za poszczególne tytuły w rozliczeniach przedkładanych przez zarządców wspólnot.

W zakresie rozliczeń finansowych:

1. Rozliczanie delegacji, zaliczek itp.
2. Wystawianie rachunków i faktur obciążeniowych za media, zajęcie pasa drogowego, itp.

W zakresie planowania:

1. Weryfikacja planu Funduszu Sołeckiego w zakresie poszczególnych przedsięwzięć i podziału na każde z sołectw:
   a) prowadzenie kartotek pomocniczych w programie exel, w rozbiciu na poszczególne sołectwa i przedsięwzięcia,
   b) bieżące nanoszenie i weryfikacja ponoszonych wydatków w zakresie ustalonego planu,
   c) bieżące sygnalizowanie pracownikowi odpowiedzialnemu za Fundusz Sołecki nieprawidłowości w zakresie planowania i wydatkowania środków Funduszu.

W pozostałym zakresie:

1. Zastępstwo na stanowisku ds. płac, ubezpieczeń społecznych, VAT i środków trwałych w zakresie naliczania płac i rozliczeń w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
2. Zastępstwo na stanowisku zastępcy skarbnika.
3. Dokonywanie minimum dwóch kontroli finanowych w trakcie roku budżetowego w jednostkach podległych, w zakresie wystawionego upoważnienia.

§ 19

Stanowisko ds. płac ubezpieczeń społecznych, VAT i środków trwałych

W zakresie płac:

1. miesięczne naliczanie i sporządzanie list płat dla wszystkich pracowników jednostki w programie Płace,
2. sporządzanie umów o dzieło i umów zlecenia,
3. miesięczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym (PIT-4),
4. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym dotyczącym umów o dzieło i umów zlecenia osób nie zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę (PIT-8A),
5. księgowanie naliczonych list płac w programie SySFin w terminie do 8 dnia kolejnego miesiąca,
6. sporządzanie rocznej deklaracji (PIT-11R, PIT-8AR, PIT-4R, PIT-R) do urzędu skarbowego,
7. sporządzanie kwartalnej informacji do urzędu statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
8. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji, informacji do PFRON-u o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
9. sporządzanie zaświadczeń o zarobkach,
10. prowadzenie kartotek osobowych pracownika,
11. prowadzenie rejestru list płac.

W zakresie ubezpieczeń społecznych ZUS:

1. sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów imiennych ubezpieczonych w ZUS,
2. przekaz elektroniczny danych do ZUS,
3. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń ZUS pracowników urzędu i grup interwencyjnych oraz zleceniobiorców,

4. naliczanie wynagrodzenia za czas choroby i naliczanie zasiłków chorobowych,
5. prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych i wynagrodzeń za czas choroby,
6. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 do ZUS.

W zakesie podatku VAT:

1. sporządzanie oraz księgowanie poleceń księgowych w zakresie podatku VAT naliczonego i należnego w terminie do 8 dnia kolejnego miesiąca,
2. comiesięczne rozliczanie w terminie ustawowym podatku VAT Urzędu i jednostek organizacyjnych (sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz JPK),
3. sporządzanie rocznej korekty deklaracji VAT w zakresie podatku naliczonego Urzędu i jednostek organizacyjnych w ustawowym terminie,
4. wysyłka w/w dokumentów za pomocą e-Deklaracje i Klient JPK do Ministerstwa Finansów,
5. koordynowanie działań z jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym dotyczących przesyłek miesięcznych – faktur VAT w programie FAKT i KONSVAT-GMINA,
6. prowadzenie dokumentacji zcentralizowanych rozliczeń VAT,
7. sporządzanie miesięcznego zestawienia dowodów źródłowych dotyczących naliczenia podatku VAT w zakładzie i jednostkach budżetowych,
8. bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących rozliczeń podatku VAT Urzędu i jednostek organizacyjnych.

W zakresie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

1. prowadzenie ksiąg środków twałych i wartości niematerlanych i prawnych,
2. sporządzanie zarządzeń odnośnie przekazania bądź przyjęcia środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych,
3. księgowanie analityczne na kontach 011 i 071 oraz 013 i 072,
4. sporządznie protokołów OT i PT,
5. prowadzenie rejestru protokołów OT i PT,
6. naliczanie rocznego umorzenia środków trwałych,
7. sporządzanie rocznego sprawozdania do urzędu statystycznego o środkach trwałych,
8. prowadzenie księgi gruntów komunalnych,
9. sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
10. prowadzenie kartotek indywidualnych na pozostałe środki trwałe,
11. prowadzenie kartotek indywidualnych ilościowych na pozostałe środki trwałe poza ewidencją,
12. prowadzenie rejestru nadawanych symboli nowo nabytych środków trwałych,
13. bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarowania majatkiem jednostki,
14. rozliczenie inwentaryzacji,
15. przygotowywanie danych umożliwiających prawidłowe ujęcie stanu majątku w bilansie jednostki w terminie do dnia 15 marca roku następnego,

W zakresie konta 226 – długoterminowe należności budżetowe:

1. prowadzenie ręczne kartotek analitycznych na wieczyste użytkowanie gruntu, kupno nieruchomości rozłożone na raty,
2. roczne odpisywanie należności za dany rok ewidencyjny,
3. sporządzanie PK i księgowanie w programie SySFin, każdorazowo po wystąpieniu zmiany stanu długoterminowych należności.

W pozostałym zakresie:

1. przygotowywanie przetargu na obsługę bankową oraz na zaciągnięcie kredytu długoterminowego,

2. prowadzenie rejestru wypłat dotyczących diet radnych, sołtysów oraz członków komisji wyborczych, wystawianie zaświadczeń zainteresowanym oraz dokonywanie wymaganych przepisami prawa rozliczeń w tym zakresie (PIT-R),
3. Innne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub K-ka jednostki oraz zastępstwo pracowników działu finansowego w zależności od potrzeb.

§20

Stanowisko ds. wymiaru opłat i podatków lokalnych

W zakresie księgowości:

1. dekretowanie dochodów w podatkach osób prawnych polegające na wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych w terminach do 20-go każdego miesiąca wyciągów do daty 15-go, natomiast w terminie do 08-go następnego miesiąca pozostałych,
2. analityczne księgowanie wpłat podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych,
3. prowadzenie ewidencji do kont rozrachunkowych,
4. kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat,

W zakresie podatków od osób prawnych: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz dotyczących również osób fizycznych podatku od środków transportowch:

1. przyjmowanie deklaracji składanych przez osoby prawne oraz sprawdzenie ich prawidłowego wypełnienia,
2. zawiadomianie podatnika o niewypełnieniu deklaracji zgodnie z ustalonymi wymogami,
3. przyjmowanie wniosków od osób prawnych w sprawie ulg uznaniowych,
4. wydawanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatku, odroczeń terminu płatności podatku lub rozłożeń zapłaty podatku na raty oraz odroczeń lub rozłożeń na raty zapłaty zległości podatkowej we wszystkich podatkach po uprzenim zebraniu wszystkich niezbędnych danych do wydania decyzji i z zachowaniem wszystkich procedur prawnych nałożonych przez ustawę Ordynacja podatkowa,
5. prowadzenie rejestrów decyzji wymiarowych oraz udzielonych ulg podatkowych, wydawanie decyzji w sprawie zwolnień i ulg ustawowych w podatku rolnym stosowanych na wniosek podatnika,
6. prowadzenie rejestru podatników,
7. wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania,
8. wydawanie decyzji w sprawie określenia nadpłaty,
9. wystawianie zaświadczeń o dochodowości z gospodarstwa rolnego, wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego, posiadanych użytkach rolnych, o posiadanych nieruchomościach,
10. przeprowadzanie kontroli podatkowych – stwierdzanie stanu faktycznego ze złożonymi przez osoby prawne deklaracjami o nieruchomościach i obiektach budowlanych,
11. opracowywanie projektów uchwał podatkowych.

W zakresie wymiaru podatków od osób fizycznych: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego:

1. komputerowe prowadzenie kartorek od nieruchomości, kartotek areału ziemi rolników, kartotek gruntów rolnych do pow. 1, 00 ha, kartotek lasu, kartotek działek oraz kartotek zwolnień i ulg ustawowych,
2. dokonywanie wymiaru wszystkich podatków, w tym: podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,

3. wydawanie decyzji ustalających wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego,
4. wydawanie w trakcie roku podatkowego decyji ustalających oraz decyzji w sprawie zmiany decyzji ustalających wymiar podatków,
5. dokonywanie wymiaru podatku i wszystkich zmian na podstawie otrzymanych zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków od instytucji zewnętrznych, umów prywatnych dzierżaw gruntów zawartych na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, wykazów dzierżaw gruntów i lokali sporządzonych przez pracowników UMiG oraz na podstawie złożonych przez podatników indywidualnych informacji,
6. przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie umorzeń zaległości podatkowej, odroczeń terminu płatności podatku lub rozłożeń zapłaty na raty oraz odroczeń lub rozłożeń na raty zaległości podatkowej,
7. wydawanie decyzji w sprawie zwolnień i ulg ustawowych w podatku rolnym stosowanym na wniosek podatnika oraz z urzędu,
8. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków na podstawie rejestru wymiarowego oraz wewnętrznych decyzji. Kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów ze stanowiskiem księgowości podatkowej,
9. prowadzenie rejestrów: miejscowościami podatków, imiennego wymiaru, nieruchomości, lasów, gruntów, ziemi oraz rejestru rolnego, ulg nieruchomości, ulg podatkowych i decyzji.

<u>W zakresie sprawozdawczości:</u>

1. sporządzanie kwartalnych sprawozdań w sprawie skutków wynikających z różnicy górnych stawek podatkowych ogłoszonych przez Ministra Finansów, a przyjętych uchwałą Rady Miejskiej,
2. sporządzanie kwartalnych sprawozdań w sprawie skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń umorzeń i zwolnień,
3. przekazywanie danych miesięcznych, kwartalnych i rocznych do sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców, pomocy publicznej w rolnictwie formie zwolnień i ulg w podatku rolnym oraz udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
4. przekazywanie danych na stanowisko księgowości podatkowej w zakresie sprawozdania Rb-27S w terminie do dnia 8-dnia następnego miesiąca w zakresie sprawozdań miesięcznych oraz w terminie do dnia 19 dnia następnego miesiąca w zakresie sprawozdań kwartalnych,
5. kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości,
6. kwartalne sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat podatkowych.
7. terminowe sporządzanie sprawozdania SP-1,
8. sporządzanie informacji do sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za I półrocze do 31 lipca, za rok budżetowy w terminie do 28 lutego roku następngo, w zakresie indywidualnych ulg i zwolnień oraz skutków wynikających z podjętych uchwał.

<u>W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobieganiu narkomanii:</u>

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z usawy o zapobieganiu narkomanii,
2. przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz preliminarza wydatków związanych z realizacją tego programu,

3. przygotowywanie rocznego sprawozdania wynikającego z realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
4. wydatkowanie środków zabezpieczonych w budżecie na przeciwdziałanie alkoholizmowi i zapobieganie narkomanii, w tym: sporządzanie zleceń, merytoryczne opisywanie faktur,
5. czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków poprzez dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu,
6. nadzór nad realizacją zadań powierzonych do wykonywania Pełnomocnikowi oraz nad funkcjonowaniem Ośrodka Profilaktyki,
7. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Odwykową, Pełnomocnikiem Zarządu Województwa ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi jednostkami zajmującymi się profesjonalnie rozwiązywaniem problemów uzależnień,
8. pełnienie funkcji koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

W różnym zakresie:

1. wydawanie zaświadczeń każdorazowo na wniosek strony o: zaległości podatkowej, dochodowej posiadanego gospodarstwa rolnego, wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego, posiadanych użytków rolnych, posiadanych nieruchomości oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
2. weryfikacja należności budżetowych pod kontem ściągalności i prowadzenie ewidencji należności wątpliwych,
3. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym zamawianie druków, przyjmowanie na stan, wydawanie inkasentom oraz rozliczanie,
4. sporządzanie informacji w zakresie wpływów z podatku rolnego od osób prawnych w terminie do 15 dni od terminu płatności podatku,
5. zastępstwo na stanowisku ds. księgowości podatkowej, obsługi kasy oraz innych stanowisk pionu finansowego w zależności od potrzeb.

§21

Stanowisko ds. wymiaru i księgowania opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych

W zakresie wymiaru opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych:

1. przyjmowanie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości oraz osoby uprawnione i sprawdzenie ich prawidłowego wypełnienia,
2. zawiadamianie podatnika o niewypełnieniu deklaracji zgodnie z ustalonymi wymogami,
3. na podstawie złożonych przez podatników deklaracji dokonywanie przypisów i odpisów należnej opłaty,
4. przyjmowanie wniosków w sprawie ulg uznaniowych,
5. wydawanie decyzji w sprawie umorzeń zaległosci opłaty, odroczeń terminu płatności lub rozłożeń zapłaty na raty oraz odroczeń lub rozłożeń na raty zapłaty zaległości, po uprzednim zebraniu wszystkich niezbędnych danych do wydania niniejszych decyzji i z zachowaniem wszystkich procedur prawnych nałożonych przez ustawę Ordynacja podatkowa,
6. wydawanie decyzji określającej wysokość zobowiązania z tyt. opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
7. prowadzenie rejestrów wymiaru oraz udzielonych ulg,
8. prowadzenie rejestru podatników,
9. wydawanie decyzji w sprawie określenia nadpłaty,
10. wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,

11. przeprowadzanie kontroli podatkowych – stwierdzanie stanu faktycznego ze złożonymi przez właścicieli nieruchomości deklaracjami,
12. sporządzanie comiesięcznego wykazu nieruchomości niezamieszkałych dla firmy odbierającej odpady komunalne,
13. sporządzanie informacji dla podatników w przypadku zmiany stawki opłaty z tytułu zagospodarowanie odpadów komunalnych,
14. informowanie podatników, którzy przelali opłatę na niewłaściwy rachunek bankowy.

W zakresie sprawozdawczości:

1. sporządzanie informacji do sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za I półrocze do 31 lipca danego roku, za rok budżetowy w terminie do 28 lutego roku następnego,
2. sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dochodów w zakresie opłaty śmieciowej terminie do dnia 10 następnego miesiąca,
3. sporządzanie kwartalnych sprawozdań w sprawie skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń i zwolnień,
4. sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

W zakresie księgowości:

1. dekretowanie i numeracja dowodów księgowych, polegające na wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych w terminach do 20-go każego miesiąca wyciągów do daty 15-go, natomiast w terminie do 08-go następnego miesiąca pozostałych,
2. wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłaty,
3. analityczne księgowanie wpłat.

Inne sprawy:

1. prowadzenie kampanii informacyjnej przybliżającej właścicielom nieruchomości problematykę gospodarki odpadami i uiszczania opłaty, w tym opracowanie ulotek i innych materiałów informacyjnych,
2. opracowywanie projektów uchwał dotyczących terminu płatności, częstotliwości, trybu, metody i stawki opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
3. wydawanie worków do segregacji odpadów,
4. prowadzenie rejestru wydawanych worków na odpady budowlane,
5. zgłaszanie pracownikowi merytorycznemu konieczności wywozu odpadów budowlanych w terminie 2 dni przed dniem wyznaczonym na odbiór,
6. zastępstwo na stanowisku ds. księgowości podatkowej i dochodowej oraz obsługi kasy.

§ 22

Stanowisko ds. księgowości podatkowej i dochodowej

W zakresie księgowości:

1. dekretowanie dochodów, polegające na wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych w terminach do 20-go każdego miesiąca wyciągów do daty 15-go, natomiast w terminie do 08-go następnego miesiąca pozostałych,
2. analityczne księgowanie wpłat podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz opłaty skarbowej,
3. księgowanie pozostałych dochodów (ręcznie), nie przypisanych do obsługi innym pracownikom, na dziennikach obrotów,
4. prowadzenie ewidencji do kont rozrachunkowych,

5. rozliczanie sołtysów z przyjętych wpłat na kwitariusze przychodowe,
6. kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
7. rozliczanie inkasentów z opłaty targowej i opłaty parkingowej, co najmniej raz w miesiącu,
8. nadzorowanie inkasentów odnośnie prawidłowości i terminowości rozliczeń,
9. dekretacja dokumentów oraz księgowanie operacji dotyczących urządzeń księgowych gminy (Organu) w zakresie kont bilansowych.

W zakresie sprawozdawczości:

1. sporządzanie kwartalnych sprawozdań zbiorczych z dochodów Rb-27S w terminie do 22-go następnego miesiąca kwartału,
2. sporządznie jednostkowego sprawozdania z dochodów należnych budżetowi państwa – Rb-27ZZ, w terminie do 9-go dnia po upływie kwartału,
3. sporządzanie kwartalnych sprawozdań zbiorczych z dochodów Rb-27ZZ w terminie do 10-go następnego miesiąca kwartału,
4. sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania dochodów budżetu gminy w terminie do dnia 22 lutego następnego roku,
5. sporządzanie informacji o sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za I półrocze do 31 lipca, za rok budżetowy w terminie do 28 lutego roku następnego,
6. kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości,
7. kwartalne sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat podatkowych,
8. nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń dochodów przez jednostki podległe,
9. kwartalne naliczanie odsetek od zaległości podatkowych,
10. sporządznie miesięcznych sprawozdań z dochodów w terminie do dnia 10 następnego miesiąca,
11. comiesięczne uzgadnianie planu dochodów,
12. miesięczne uzgadnianie wpływów dochodów ze stanowiskiem Skarbnika.

W zakresie rozliczeń inwestycji i projektów:

1. monitorowanie zrealizowanych projektów przez okres ich trwałości wynikający z umów o dofinansowanie, w tym: uczestnictwo podczas przeprowadzanych kontroli, sporządzanie niezbędnych raportów i sprawozdań, prowadzenie ewentualnej korespondencji,
2. przechowywanie dokumentacji dotyczącej projektów przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie lub wynikający z założeń danego programu,
3. realizacja zadań związanych z prowadzonymi inwestycjami w tym: bieżące dekretowanie dokumentów finansowo – księgowych polegające na wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) syntetycznych i analitycznych, sprawdzanie i akceptacja rachunków i faktur pod względem formalno – rachunkowym, księgowanie kosztów i wydatków, prowadzenie ewidencji do kont rozrachunkowych, czuwanie nad wykonaniem planu wydatków inwestycyjnych oraz sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym, weryfikacja dokumentów stanowiących załączniki do faktur (m.in. protokoły odbioru), sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę księgowania w urządzeniach organu operacji zaistniałych na wyodrębnionych przy jednostce rachunkach bankowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-28S o wydatkach i Rb-27S o dochodach, sporządzanie kwartalnych informacji dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, sporządzanie wniosków o płatność, sporządzanie opisów na dokumentach merytorycznych i finansowo – ksiegowowych zgodnie z wymogami projektu, aktualizacja polityki rachunkowości dla projektu.

W różnym zakresie:

1. wydawanie zaświadczeń o zaległości podatkowej, każdorazowo na wniosek strony,
2. wydawanie zaświadczeń o składkach emerytalno-rentowych rolników,
3. weryfikacja należności budżetowych pod kontem ściągalności i prowadzenie ewidencji należności wątpliwych,
4. uzgadnianie wpłat oraz terminowe przekazywanie do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie dochodów należnych budżetowi państwa w formie i terminach określonych w stosownych rozporządzeniach,
5. naliczanie i rozliczanie należnych prowizji od pobieranych dochodów budżetu państwa,
6. kwartalne rozliczanie oraz terminowe przekazywanie do Izby Rolniczej odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,zgodnie z wymogami i terminami określonymi w ustawie z dnia 14.12.1995r. o izbach rolniczych,
7. miesięczne uzgadnianie ze stanowiskiem ds. wydatków wysokości przekazywanych jednostkom podległym dotacji celowych,
8. zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru i księgowania opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz obsługi kasy.

§23

Stanowisko ds. obsługi kasy i księgowości dochodów z mienia komunalnego

W zakresie gospodarki kasowej

1. przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych od interesantów;
2. dokonywanie rozliczeń pracowniczych (wypłaty wynagrodzenia, zaliczki, itp.);
3. sporządzanie pokwitowań wpłat w formie gotówkowej i bezgotówkowej w programie Gravis KASA;
4. obsługa terminala płatniczego;
5. sporządzanie bankowych dowodów wpłaty oddzielnie dla każdego rodzaju wpłaty po godzinach otwarcia kasy;
6. odprowadzanie gotówki przyjętej do kasy w zakresie dochodów gminy codziennie po godzinach otwarcia kasy;
7. sporządzanie zestawień zastępczych na listy płac oraz inne dokumenty przechowywane w odrębnych zbiorach;
8. sporządzanie raportów kasowych w zakresie dochodów i wydatków – co najmniej raz na pięć dni kalendarzowych oraz pozostałych rachunków gminy w zależności od potrzeb – jeśli wystąpią obroty – co najmniej za okres jednego miesiąca kalendarzowego;
9. pobieranie gotówki z banku na podstawie wypisanego własnoręcznie czeku gotówkowego zatwierdzonego przez osoby upoważnione.

W zakresie sprawozdawczości:

1. sporządzanie informacji do sprawozdania opisowego w wykonania budżetu za I półrocze do 31 lipca danego roku, za rok budżetowy w terminie do 28 lutego roku następnego;
2. sporządzanie miesięcznych zestawień do sprawozdań dotyczących dochodów z mienia komunalnego w terminie do dnia 8 następnego miesiąca;
3. sporządzanie kwartalnych zestawień do sprawozdań dotyczących dochodów z mienia komunalnego w terminie do dnia 8 następnego miesiąca po upływie kwartału.

W zakresie księgowości:

1. dekretowanie i numeracja dowodów księgowych, polegające na wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych w terminach do 20-go

każdego miesiąca wyciągów do daty 15-go, natomiast w terminie do 08-go następnego miesiąca pozostałych;
2. informowanie podatników o zarachowaniu wpłaty;
3. analityczne księgowanie wpłat dotyczących dochodów z mienia komunalnego (sprzedaż, czynsze, przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności);
4. dokonywanie przypisów, odpisów oraz innych zmian, uzgadnianie danych z osobami zajmującymi się sprzedażą oraz naliczaniem czynszów i opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz przekształcenia.

W zakresie realizacji ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:

1. składanie zapotrzebowania na środki finansowe;
2. przyjmowanie wniosków o zwrot podatku;
3. przygotowywanie projektów decyzji;
4. sporządzanie listy do wypłaty osób uprawnionych;
5. sprawozdawczość w zakresie realizacji ustawy.

Inne sprawy:

1. upinanie oraz porządkowanie dokumentów w poszczególnych rejestrach, nanoszenie daty księgowej oraz pozycji;
2. zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru podatków oraz w razie konieczności innych równorzędnych stanowisk Referatu Finansowo-Budżetowego i Planowania.

§24

Stanowisko ds. windykacji i egzekucji podatków i opłat

W zakresie podatków: od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego w tym łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczących osób fizycznych i prawnych:

1. prowadzenie windykacji należności w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
2. stosowanie niezbędnych środków egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
3. współpraca z komornikami sądowymi i właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
4. zgłaszanie wykazu zaległości podatkowych do przeprowadzanych licytacji z nieruchomości;
5. zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych: zabezpieczenie na majątku, hipoteka, zastaw skarbowy;
6. występowanie z wnioskiem o ukaranie z tytułu nie płacenia podatków i opłat;
7. występowanie z wnioskami do innych instytucji o udostępnienie danych osobowych w zakresie prowadzonej windykacji;
8. kontrola terminowej realizacji zobowiązań;
9. wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
10. przeprowadzanie kontroli podatkowych – stwierdzanie stanu faktycznego ze złożonymi przez osoby prawne deklaracjami o nieruchomościach i obiektach budowlanych;
11. opracowywanie projektów uchwał podatkowych;

2. W zakresie opłaty skarbowej:

12. egzekwowanie nie uiszczonej opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej i Ordynacji podatkowej.

3. W zakresie sprawozdawczości:

13. sporządzanie zbiorczego sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
14. sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z udzielonej / nie udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie,
15. sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z udzielonej / nie udzielonej pomocy de minimis w rybołówstwie,
16. sporządzenie sprawozdań z udzielonej / nie udzielonej pomocy w rolnictwie lub w rybołówstwie,
17. sporządzenie i przesyłanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej lub informacji o jej nie udzieleniu do UOKIK za pomocą aplikacji SHRIMP,
18. sporządzanie wniosków do PFRON w sprawie zwrotu utraconych dochodów;
19. sporządzanie informacji do opisowych sprawozdań z wykonania budżetu (w terminie do 28 lutego i 31 lipca), w zakresie prowadzonej windykacji,
20. sporządzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz wykazów osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, w terminie do dnia 31 maja roku następnego.

3. W zakresie księgowości jednostki:

21. comiesięczne sporządzanie w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca zestawienia dowodów źródłowych dotyczącego rachunków i faktur, z terminem płatności w następnym okresie rozliczeniowym.

4. Inne sprawy:

22. zastępstwo na stanowisku księgowości budżetowej oraz innych stanowisk pionu finansowego w ramach bieżących potrzeb;
23. sporządzanie informacji o utraconych dochodach z tyt. zwolnienia w podatku od nieruchomości gruntów położonych na obszarach objętych ochroną ścisłą, czynną lub krajobrazową a także budynków i budowli trwale związanych z gruntem, służących bezpośrednio osiąganiu celów z zakresu ochrony przyrody w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody;
24. pełnienie funkcji administratora strony BIP Urzędu, w tym aktualizacja i wprowadzanie wszelkich zmian i dokumentów oraz współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie.

SAMODZIELNE STANOWISKA

§25

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej i kwalifikacji wojskowej

<u>Obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tolkmicku:</u>

Prowadzenie spraw określonych w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Kodeks Cywilny, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych. Konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów,
2) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
3) sporządzanie wzmianek w aktach stanu cywilnego, uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego o przypiski,
4) staranne prowadzenie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego oraz kart statystycznych,
5) sporządzanie i wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z Rejestru Stanu Cywilnego;
6) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa w formie cywilnej i konkordatowej,
8) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
9) załatwianie spraw konsularnych,
10) wykonywanie zadań związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
11) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk**,**
12) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności,
13) kontrolowanie opłat wymaganych przy wydawaniu dokumentów stanu cywilnego,
14) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie zajmowanego stanowiska,
15) zabezpieczenie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego z siedzibą w Malborku,
16) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;
17) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
18) nanoszenie wzmianek dodatkowych o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
19) opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z migracją aktów stanu cywilnego;
20) sporządzanie protokołów zgłoszeń i aktów stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego;
21) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
22) dołączanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i nanoszenie przypisków/sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków;
23) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;

24) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
25) przekazywanie do właściwych organów dowodów osobistych i paszportów osób zmarłych;
26) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
27) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
28) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
29) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie" oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
30) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.
31) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego;
32) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska;
33) kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek;
34) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego;
35) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska oraz odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
36) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska.
37) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego;
38) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych;
39) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemów informatycznych dotyczących zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego,
40) opracowywanie informacji o realizacji zarządzeń i poleceń Burmistrza Tolkmicka,
41) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego;
42) prowadzenie zestawienia ryzyka w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tolkmicku, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Burmistrza Tolkmicka w sprawie zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej;
43) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego;
44) współpraca z Archiwum Państwowym związana z weryfikacją materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu, a pozostających w zasobie Urzędu,
45) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji wpływającej do Urzędu Stanu Cywilnego,
46) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na skrzynkę internetową Urzędu Stanu Cywilnego;
47) udzielanie interesantom informacji z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
48) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi,
49) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Tolkmicka.

<u>Obowiązki Inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej i kwalifikacji wojskowej:</u>

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. przyjmowanie wniosków o wpis, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie, zmianę działalności gospodarczej,
2. wprowadzanie danych do CEIDG,

3. udzielanie informacji o byłych przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej,
4. gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowywania projektów i programów gospodarczych Gminy,
5. wprowadzanie danych o zezwoleniach na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

W zakresie spraw kwalifikacji wojskowej:

1. sporządzanie wykazów do kwalifikacji wojskowej,
2. przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji do kwalifikacji wojskowej,
3. współpraca z organami wojskowymi i samorządowymi w zakresie przygotowywania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
4. przeprowadzenie postepowania i przygotowanie projektu decyzji administracyjnej ustalającej wysokość należnego świadczenia rekompensującego z tytułu odbytych ćwiczeń wojskowych

Pracownik zatrudniony na stanowisku Zastępcy Kierownika USC, inspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika USC, inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej i kwalifikacji wojskowej i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§26

Zastępca Kierownika Urzedu Stanu Cywilnego, inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludości

Obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tolkmicku:

Prowadzenie spraw określonych w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Kodeks Cywilny, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych. Konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów,
2) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
3) sporządzanie wzmianek w aktach stanu cywilnego, uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego o przypiski,
4) staranne prowadzenie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego oraz kart statystycznych,
5) sporządzanie i wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z Rejestru Stanu Cywilnego;
6) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa w formie cywilnej i konkordatowej,
8) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
9) załatwianie spraw konsularnych,
10) wykonywanie zadań związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
11) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
12) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności,

13) kontrolowanie opłat wymaganych przy wydawaniu dokumentów stanu cywilnego,
14) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie zajmowanego stanowiska,
15) zabezpieczenie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego z siedzibą w Malborku,
16) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;
17) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
18) nanoszenie wzmianek dodatkowych o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
19) opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z migracją aktów stanu cywilnego;
20) sporządzanie protokołów zgłoszeń i aktów stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego;
21) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
22) dołączanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i nanoszenie przypisków/sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków;
23) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
24) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
25) przekazywanie do właściwych organów dowodów osobistych i paszportów osób zmarłych;
26) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
27) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
28) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
29) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie" oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
30) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.
31) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego;
32) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska;
33) kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek;
34) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego;
35) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska oraz odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
36) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska.
37) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego;
38) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych;

39) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemów informatycznych dotyczących zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego,
40) opracowywanie informacji o realizacji zarządzeń i poleceń Burmistrza Tolkmicka,
41) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego;
42) prowadzenie zestawienia ryzyka w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tolkmicku, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Burmistrza Tolkmicka w sprawie zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej;
43) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego;
44) współpraca z Archiwum Państwowym związana z weryfikacją materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu, a pozostających w zasobie Urzędu,
45) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji wpływającej do Urzędu Stanu Cywilnego,
46) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na skrzynkę internetową Urzędu Stanu Cywilnego;
47) udzielanie interesantom informacji z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
48) prowadzenie i załatwianie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi,
49) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Tolkmicka.

<u>Obowiązki Inspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności:</u>

W zakresie dowodów osobistych:

25. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie i sprawdzanie wiarygodności danych z dokumentami źródłowymi,
26. przetwarzanie wniosków w systemie informatycznych SWDO,
27. aktualizacja danych osobowych w dokumentach ewidencji ludności oraz w zbiorze informatycznym PESEL,
28. prowadzenie dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
29. współdziałanie z organami ścigania w zakresie udostępnienia danych z kopert osobowych,
30. prowadzenie archiwum kopert osobowych osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę,
31. wykonywanie czynności w zakresie zmakulowania starych dowodów osobistych i formularzy dowodowych,
32. prowadzenie korespondencji z urzędami jednostek samorządu terytorialnego,
33. sporządzanie sprawozdań,
34. prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych w systemie Rejestrów Państwowych.

W zakresie ewidencji ludności:

1. wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie,
3. dokonywanie zmian w karcie osobowej mieszkańca wynikających z akt stanu cywilnego , postanowień sądów oraz decyzji administracyjnych,
4. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z rejestru stałych i byłych mieszkańców – na wniosek zainteresowanego,
5. udzielanie informacji adresowych i danych osobowych na wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
6. prowadzenie rejestrów: stałych i byłych mieszkańców, pobytu czasowego powyżej i do 2 miesięcy, kartoteki alfabetycznej, zbioru PESEL w systemie informatycznym,

7. sporządzanie wykazów zgonów mieszkańców dla potrzeb Rejestru Usług Medycznych i Urzędu Skarbowego, dzieci do szkół,
8. sporządzanie spisów wyborców do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego i referendów,
9. prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców: przyjmowanie wniosków o wpisanie do stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
10. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Krajowego Biura Wyborczego oraz Urzędu Statystycznego i Urzędu Wojewódzkiego.

Pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika USC, inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej i kwalifikacji wojskowej zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Kierownika USC, inspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§27

Stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum, sportu, promocji i turystyki

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

Zadania w zakresie spraw kancelaryjnych:

1. prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
2. rejestracja dokumentów (faktury, rachunki) i korespondencji,
3. wywieszanie obwieszczeń, pism, ofert i umieszczanie jej na tablicy ogłoszeń urzędu,
4. obsługa sekretariatu Burmistrza,
5. bieżąca obsługa interesantów,
6. obsługa poczty elektronicznej, e-puap, centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8. prowadzenie rejestrów: zarządzeń organizacyjnych Burmistrza, umów, informacji publicznej,
9. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
10. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą urzędu,
11. gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz środkami rzeczowymi,
12. zabezpieczenie mienia urzędu (klucze od szafek i biurek, pieczęcie),
13. wykonywanie czynności wynikających z zawartych umów w zakresie utrzymywania obiektu urzędu (telefoniczne, energetyczne, zakup oleju opałowego, internet, poczta),
14. rozliczanie sortów BHP pracowników fizycznych.
15. bieżące utrzymanie tablic informacyjnych.
16. dbałość o wygląd zewnętrzny flag i masztów promocyjnych.

Zadania w archiwum zakładowego:

1. odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem,
2. przyjmowanie akt ze stanowisk, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej,
3. współpraca z Archiwum Państwowym,
4. przekazywanie akt do archiwum państwowego,
5. prowadzenie ewidencji archiwalnej,

6. współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,

Zadania w zakresie muzealnictwa:

1. opracowanie rocznego harmonogramu wystaw,
2. organizacja oraz przygotowanie wystaw muzealnych,
3. pozyskiwanie zbiorów wystawienniczych muzeów i innych miejsc (Warsztaty Terapii Zajęciowej, MGOK, Liceum Plastyczne w Gronowie Górnym, Oratorium – robótki ręczne, inne prywatne zbiory),
4. współpraca z osobami sprawującymi nadzór nad zwiedzającymi muzeum i wieżę widokową w zakresie prowadzenia i bieżącego aktualizowania strony internetowej muzeum, prac związanych z organizowaniem frekwencji i prowadzeniem ewidencji, promocji muzeum i innych imprez kulturalnych, dbałości o zabezpieczenie eksponatów przed kradzieżą,
5. wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych na koszty związane z obsługą wystaw muzealnych.

Zadania z zakresu sportu, promocji i turystyki:

1. prowadzenie spraw w zakresie sportu i rekreacji: w tym współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi, składanie wniosków i rozliczenie pracownika z „ORLIK",
2. prowadzenie spraw w zakresie turystyki, agroturystyki i pozostałych usług turystycznych w tym: rejestracja gospodarstw agroturystycznych,
3. opracowywanie rocznego kalendarza imprez,
4. współpraca z punktem informacji turystycznej oraz muzeum regionalnym w Gminie,
5. współpraca w zakresie ofert bazy noclegowej na terenie Gminy,
6. współpraca przy organizacji cyklicznych pokazów na targowisku miejskim,
7. współpraca z informatykiem przy przygotowaniu informacji fotograficznych i opisowych na stronie www.tolkmicko.pl.

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno – kancelaryjnych, muzelanictwa i archiwum, sportu, promocji i turystyki zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady, kadr, współpracy z organizacjami pozarzadowymi i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§ 28

Stanowisko ds. obsługi rady, kadr i współpracy z organizacjami pozarządowmi

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

Zadania w zakresie obsługi Rady Miejskiej w Tolkmicku:

1. kompletowanie materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka,
2. przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji,

3. prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do Rady Miejskiej oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
4. opracowanie i prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie zainteresowanym,
5. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej w Tolkmicku,
6. udział w opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Tolkmicku,
7. udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Rady,
8. przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego,
9. przekazywanie informacji z prac Rady Miejskiej i jej organów,
10. umieszczanie uchwał, protokołów i oświadczeń majątkowych na stronie BIP Urzędu,
11. udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy,
12. współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady Miejskiej w zakresie przygotowywania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych gości i dokumentacji z obrad kosmiji,
13. współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających uchwalonych programów i planów oraz sprawozdań w tym zakresie,
14. sporządzanie protokołów z obrad sesji Rad Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady oraz przekazywanie ustaleń z obrad Rady Miejskiej i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym,
15. prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Miejskiej i radnych,
16. sporządzanie list diet radnych,

<u>Zadania z zakresu kadr:</u>

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kontrola ich czasu pracy.
2. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami,
3. nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni),
4. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz raporty i sprawozdania dotyczące zatrudnienia przesyłane do GUS.
5. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z wymaganiami prawa pracy,
6. przygotowywanie dokumentów kadrowych (umów o pracę, świadectw pracy, nagród jubileuszowych, zmiany warunków pracy i płacy(i nadzór nad ich obiegiem,
7. ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
8. przygotowywanie do projektu budżetu zapotrzebowania na środki finansowe związane z wypłatą nagród jubileuszowych, szkoleń ogólnych BHP, badań lekarskich.

9. przygotowanie i ogłaszanie naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjne gminy.
10. Organizowanie stanowisk zgodnie z przepisami i zasadami BHP i p.poż,
11. prowadzenie spraw oceny pracowników,
12. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i służbą przygotowawczą pracowników.

Zadania z zakresu przeciwdziałania bezrobociu:

Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia pracowników interwencji, stażu, robót publicznych i innych form zatrudnienia, w tym:

1. zgłaszanie ofert pracy i składanie wniosków o zorganizowanie prac,
2. przydział prac i rozliczanie czasu pracy (zakresy obowiązków, listy obecności),
3. przekazywanie dokumentacji kadrowej i płacowej do PUP,
4. składanie wniosków do PUP o refundację płac.

Zadania w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. organizowanie i koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
2. współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy, referatem finansowo – budżetowym i planowania oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności w zakresie zlecania zadań i udzielania dotacji na ich realizację,
3. coroczne opracowywanie i realizacja Programu Współpracy Gminy Tolkmicko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
5. przygotowywanie projektów umów i na realizację zlecanych zadań publicznych,
6. analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
7. wykonywanie zadań w zakresie kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanych finansowych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań,
8. prowadzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Gminy Tolkmicko,
9. organizowanie spotkań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
10. przygotowywanie projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
11. realizacja zadań w zakresie komunikacji społecznej, w tym związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych,
12. monitorowanie zadań publicznych powierzonych do realizacji podmiotom i organizacjom pozarządowym, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady, kadr i współpracy z organizacjami pozarzadowymi, zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno – kancelaryjnych, muzelanictwa i archiwum, sportu, promocji i turystyki i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§29

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu a w szczególności:

1) sporządzanie opinii prawnych,
2) udzielanie odpowiedzi na zapytania i wątpliwości zgłoszone przez pracowników Urzędu,
3) reprezentowanie Gminy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w zakresie udzielonego pełnomocnitwa,
4) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych.

§ 30

Stanowisko ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska i inwestycji

Zadania w zakresie planowania przestrzennego:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. nadzór nad realizacją ustaleń, planów zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie spraw dotyczących opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego.

Zadania w zakresie budownictwa:

1. planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych,
2. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją inwestycji gminnych,
3. współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji inwestycji związanych z energetyką, gazownictwem, telekomunikacją i budownictwem,
4. planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa indywidualnego.

W zakresie ochrony środowiska:

1. opracowywanie opinii w sprawie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
2. opracowywanie decyzji w sprawie uzgodnienia miejsca i sposobu składowania odpadów innych niż niebezpieczne, opracowywanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania zanieczyszczeń do wód,
3. prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych wysypisk,
4. opracowywanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzenia zanieczyszczeń do wód,
5. prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych wysypisk.

W zakresie ustawy o dostępie do informacji o środowisku jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

1. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie wykonywanych obowiązków w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku,
2. wykonywanie czynności z udziałem społeczeństwa w postępowaniu do planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.

W zakresie innych spraw:

1. dbałość o konserwację oświetlenia ulicznego,
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie gospodarki komunalnej, wodnej, ściekowej i ciepłowniczej.

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska i inwestycji zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. infrastruktury i rolnictwa, i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§31

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, funduszu sołeckiego i zamówień publicznych

Zadania w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. monitoring zrealizowanych dotychczas projektów unijnych,
2. sporządzanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych wraz z ich załącznikami,
3. zarządzanie projektami w tym: współpraca w zakresie rozliczania z komórką księgową, sprawozdawczość i monitoring,
4. współdziałanie w realizacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych,
5. bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych i przekazywanie wiedzy kierownictwu.

Zadania w zakresie funduszu sołeckiego:

współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) w zakresie realizacji funduszu sołeckiego w tym: przyjmowanie wniosków i pomoc w planowaniu wydatków, rozliczanie funduszu sołeckiego.

W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:

1. przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
2. wykonywanie obowiązków zamawiającego wynikajacych z ustawy PZP,
3. współpraca z marytorycznymi stanowiskami w zakresie przygotowywanie dokumentacji przetargowej,

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, funduszu sołeckiego i zamówień publicznych zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds.

obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§32

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Zadania w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:

1. wykonywanie zadań w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości poprzez komunalizację, scalenie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu oraz inne czynności prawne – w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami,
2. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem gminnym zasobem nieruchomości w zakresie nabycia, zbycia,
3. opracowywanie projektów uchwał, decyzji, umów oraz sporządzanie innej dokumentacji niezbędnej do tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
4. prowadzenie spraw w zakresie pierwokupu nieruchomości,
5. opracowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości z urzędu i na wniosek stron,
6. wykonywanie zadań w zakresie ustalania opłat adiacenckich,
7. współdziałanie ze Starostwem w sprawach wywłaszczania nieruchomości.
8. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżawy nieruchomości gminnych (przyjmowanie podań, przygotowanie umów, obciążanie czynszem, dokonywanie przypisów i odpisów w uzgodnieniu ze stanowiskiem kasy, sprawozdawczość).

W zakresie ustawy o własności lokali:

prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu i współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki lokalami komunalnymi w tym zakresie.

W zakresie geodezji i kartografii:

1. przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
2. opracowywanie decyzji orzekających o rozgraniczeniu i podziałach nieruchomości,

W zakresie ochrony dóbr kultury:

1. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach zbycia nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
2. prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie działania Gminy,
3. prowadzenie spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

W zakresie nadawania nazw ulicom, placom oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości:

1. przygotowywanie projektów uchwał,
2. nadawanie numerów porządkowych nieruchomości oraz przesyłanie informacji o nadanym numerze właściwym organom i instytucjom,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestrów i map nadawanych numerów porządkowych.

W sprawach różnych:

1. prowadzenie innych spraw dot. obrotu nieruchomościami wynikających z ustaw,
2. współpraca z parafiami w utrzymaniu cmentarzy.
3. wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego.

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi gminnych lokali komunalnych, wydawania decyzji środowiskowych, i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§33

Stanowisko ds. infrastruktury i rolnictwa

Zadania w zakresie pracowniczych ogrodów działkowych:

1. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania infrastruktury dla potrzeb pracowniczych ogrodów działkowych oraz przekazywania w użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Gminy,
2. przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.

Zadania w zakresie ochrony zwierząt:

1. podejmowanie działań i współpraca z instytucjami i właściwymi służbami na rzecz ochrony zwierząt, właściwego ich utrzymywania i traktowania.

W zakresie prawa łowieckiego:

1. opiniowania rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
2. opiniowanie wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
3. prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu między właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą obwodu łowieckiego w zakresie wyrządzonych szkód w uprawach rolnych przez zwierzęta łowne dziko żyjące,
4. współpraca z łowczymi z poszczególnych kół łowieckich oraz samorządami mieszkańców wsi w zakresie informacji dotyczących osób odpowiedzialnych za szacowanie szkód.

W zakresie ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badań zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej:

1. współpraca przy znakowaniu trzody chlewnej i rozliczaniu opłat za te czynności,
2. organizowanie znakowania i szczepienia psów i rozliczanie opłat za te czynności,
3. współpraca w zabezpieczeniu właściwej ilości kolczyków i znaków identyfikacyjnych,
4. realizacja rozporządzeń Wojewody w zakresie oznaczania obszarów, na których wystąpiła wścieklizna zwierząt dzikich.

W zakresie roślin uprawnych:

1. podejmowanie niezbędnych działań dotyczących likwidacji i zapobieganiu ewentualnych zagrożeń fitosanitarnych oraz współpraca z właściwymi służbami ochrony roślin uprawnych,
2. prowadzenie spraw dopłat rolniczych,
3. wydawanie niezbędnych zaświadczeń dla rolników,
4. pomoc rolnikom przy spisywaniu zeznań świadków,
5. prowadzenie spraw związanych z uprawą konopi włóknistych.

W zakresie lasów i drzew:

1. opracowanie projektów opinii właściwemu organowi w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów związanych z zalesianiem gruntów,
2. opracowywanie projektów opinii w sprawie udostępniania nieodpłatnych sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej na wniosek właściciela lasu,
3. opracowywanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów.

W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. przygotowywanie wniosków oraz występowanie do odpowiednich organów o opinię w sprawie wyrażenia zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
2. opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
3. współpraca w ustalaniu cen i opłat za usługi komunalne,
4. organizacja i nadzór prac dla pracowników interwencyjnych, publicznych i osób skazanych.
5. zlecanie wykonania robót konserwacyjnych w oparciu o zawarte umowy oraz przygotowywanie zestawień robót w oparciu o plany,
6. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych zarządzanych zasobów,
7. zlecanie dostaw, robót i usług w zakresie eksploatacji i remontów budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz umów na dostawę usług eksploatacyjnych,
8. bieżąca kontrola i analiza dostaw, robót i usług w zakresie zleceń i zawartych umów,
9. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań kwaterunkowych oraz o stanie ilościowym mieszkaniowego zasobu komunalnego,
10. zlecanie usuwania awarii oraz ich sutków na nieruchomościach gminnych,
11. zlecanie przeglądów technicznych budynków, okresowych kontroli instalacji, prowadzenie książek obiektów budowlanych, typowania budynków lub jego elementów do remontu
12. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym: współpraca z ZUO i Cleaner, kalkulowanie opłat/stawek za odpady przygotowywanie zamówienia publicznego na transport odpadów, prowadzenie kontroli firmy transportowej i dokumentacji związanej z wykonywaniem usługi, przygotowywanie sprawozdań rocznych w zakresie gospodarki odpadami, przyjmowanie zgłoszeń od podatników o nieprawodlowym realizowaniu usługi i ich weryfikacja, nadzorowanie wywozu odpadów budowlanych, bieżąca współpraca z firmą transportującą odpady w zakresie realizacji usług, w tym m.in. posadownienia pojemników, realizacji harmonogramu wywozu odpadów

W zakresie gospodarki wodnej:

1. współpraca z Wodami Polskimi w zakresie utrzymania rowów podstawowych i cieków wodnych,
2. przedstawianie potrzeb melioracyjnych do planu budżetu, zlecanie w uzgodnieniu z Burmistrzem wykonania niezbędnych prac melioracyjnych i ich kontrola,
3. ocena stanu zagrożenia powodziowego, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

W zakresie drogownictwa i transportu:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
2. prowadzenie rejestrów oraz ewidencji dróg i ulic gminnych, a także rejestrów dróg powiatowych i wojewódzkich,
3. nadzór i współpraca w letnim i zimowym utrzymaniu dróg,
4. koordynacja rozkładów jazdy linii autobusowych i kolejowych,
5. koordynacja oznakowania dróg i ulic.

Inne zadania:

1. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad fakturami, opłatami i rachunkami z zakresu usług komunalnych, rolnictwa, melioracji, drogownictwa i infrastruktury,
2. ścisła współpraca z sołtysami w zakresie spraw rolnictwa na wsiach,
3. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu obowiązków, tym m.in. z zakresu z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o drogach publicznych
4. wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego,
5. realizacja ustawy o portach i przystaniach – w szczególności naliczanie opłat przystaniowych i pasażerskich dla jednostek cumujących w portach na terenie miasta i gminy,
6. kierownie i zlecanie zadań osobom zatrudnionym na stanowiskach robotników gospodarczych,
7. kontrola zlecanych usług.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. infrastruktury i rolnictwa zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska i inwestycji, i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§34

Stanowisko ds. obsługi gminnych lokali komunalnych, wydawania decyzji środowiskowych

Zadania w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi

1. Współpraca ze Społeczną Komisja Mieszkaniową w sprawach opiniowania wniosków o wynajem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy,
2. Przygotowywanie projektów list mieszkaniowych do wynajmu lokali mieszkalnych z zasobu Gminy i list mieszkaniowych,
3. Przygotowywanie informacji dotyczących zamian mieszkań,

4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw w zakresie czynszu regulowanego za wynajem lokali mieszkalnych i socjalnych.
5. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych.
6. Współpraca z administratorami mieszkań i wspólnotami mieszkaniowymi,
7. Prowadzenie spraw w zakresie umów najmu lokalu mieszkalnego, socjalnego oraz budynków gospodarczych,
8. Sporządzanie umów najmu i rozwiązywanie stosunku najmu,
9. Bieżąca kontrola uprawnień do lokalu, stwierdzenie wejścia w stosunek najmu w zgodności z przepisami,
10. Realizacja wyroków sądowych nakazujących eksmisję zajmowanych lokali mieszkalnych.
11. Aktualizacja powierzchni mieszkalnej i użytkowej lokali i przekazywanie informacji w tym zakresie.
12. Kontrola uprawnień do lokalu, zgłaszanie pustostanów, monitorowanie zameldowania.
13. Potwierdzanie wykazu najemców bądź osób bliskich wspólnie z nimi zamieszkałych.
14. Protokólarne przekazywanie lub odbiór lokalu od najemcy, określanie stanu technicznego i stopnia zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń, dokonanie rozliczeń.
15. Załatwianie wniosków o zamianę mieszkań między stronami oraz inicjowanie zamiany mieszkań z przyczyn ekonomicznych.
16. Potwierdzanie wstąpienia w stosunek najmu, wyrażanie zgody na podnajem lub użyczenie, przestrzeganie zasady wyrażania zgody pod warunkiem uregulowania zaległych należności z tytułu opłat za mieszkanie.
17. Wspólnie z Radcą Prawnym kierowanie do Sądu spraw najemców długotrwale zalegającymi z opłatami w celu wyegzekwowania należności ewentualne pozbawienia tytułu prawnego.
18. Udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
19. Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków, poleceń przelewów itp. dotyczących zarządzanych nieruchomości,
20. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań kwaterunkowych oraz o stanie ilościowym mieszkaniowego zasobu komunalnego,
21. Obsługa i kontrola programu rozliczającego wpływy z tytułu opłat czynszowych oraz pozostałych opłat związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
22. Rozliczanie kosztów dostawy mediów: zużycia zimnej wody i odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości stałych i płynnych.

<u>Zadania w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:</u>

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem gminnym zasobem nieruchomości w zakresie najmu,
2. Prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,

<u>W zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom prawnym i fizycznym w prawo własności</u>

1. Opracowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności oraz określanie wysokości należnej z tytułu przekształcenia prawa.

<u>W zakresie ochrony środowiska:</u>

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach określonego przedsięwzięcia.
2. Występowanie do PPIS oraz RDOŚ o wydanie opinii do wniosku.

3. Przygotowanie projektu postanowień o nałożeniu bądź nie nałożeniu obowiązku przeprowadzenia oceny i sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko.
4. Prowadzenie rejestru postanowień środowiskowych.

Inne zadania:

Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz przekazywanie informacji w tym zakresie na stanowisko wlasciwe ds. Ewidencji działalności gospodarczej

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Obsługi gminnych lokali komunalnych, wydawania decyzji środowiskowych zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§35

Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

W zakresie spraw obronnych:

1. powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
2. prowadzenie kancelarii niejawnej,
3. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
4. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
5. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych (plan ochrony przed powodzią, plany ewakuacji),
6. opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w gminie potrzeby obronne (plan rozwinięcia zapasowych miejsc szpitalnych, plan dystrybucji tabletek jodowych),
7. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
8. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w życie ten regulamin,
9. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
10. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
11. realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Burmistrza,
12. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
13. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej; planowanie, prowadzenie dokumentacji, udział w ćwiczeniach, realizacja zadań w zakresie natychmiastowego uzupełnienie sił zbrojnych, szkolenia, uruchamianie stałego dyżuru i akcji kurierskiej,

14. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. opracowywanie, aktualizacja planów obrony cywilnej miasta i gminy,
2. prowadzenie prac związanych z organizacją, przygotowywaniem dokumentacji i kierowaniem formacjami obrony cywilnej,
3. prowadzenie szkoleń obronnych i oc organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji oc i jednostek organizacyjnych oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
4. prowadzenie stałej oceny zagrożeń i stanów przygotowań oc oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zminimalizowania skutków zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
5. prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętem oc,
6. monitorowanie zamontowanych zasuw u wylotu rowów nadzalewowych oraz dbałość o stałą ich sprawność w celu zabezpieczenia przed powodzią,
7. tworzenie, prowadzenie, aktualizowanie bazy informatycznej na potrzeby obrony cywilnej – HNS,
8. planowanie działania formacji oc w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, organizacja łączności oraz alarmowania na potrzeby powszechnej obrony ludności,
9. opracowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków i obiektów,
10. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych, zapewnienie warunków koordynacji działań w przypadku zaistnienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu, opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
11. współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji samorządowej (starostwo powiatowe, urząd wojewódzki) oraz innymi punktami kontaktowymi,
12. współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności, dokumentowania wiadomości, podejmowanych decyzji oraz procesów ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
13. koordynacja działań ratowniczo – obronnych na terenie miasta i gminy w czasie pokoju i wojny,
14. realizacja pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie,
15. inwentaryzacja materiałów i sprzętu oc, prowadzenie magazynu oc,
16. sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie oc,
17. realizacja ustawy o zgromadzeniach – imprezy masowe,

W zakresie ochrony zwierząt i opieki nad zwierzętami bezdomnymi:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie należącym do zadań gminy w szczególności coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta i gminy tolkmicko.
2. realizacja założeń Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Tolkmicko: zakup karmy i przekazywanie jej dla opiekunów kotów wolno żyjących; organizowanie sterylizacji kotów wolno żyjących; organizowanie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych, gospodarskich i dzikich.

3. wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy niebezpiecznej.

Zadania inne:

Współpraca z OSP i Zarządem Oddziału Miejsko – Gminnego ZOSP RP w Tolkmicku, w tym m.in. wydawanie kart drogowych i rozliczanie wyjazdów na akcje i przygotowywanie list płac, informowanie o szkoleniach i naradach, wydawanie skierowań na badania lekarskie

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, funduszu sołeckiego i współpracy z organizacjami pozarządowymi, i wykonuje zadania przypisane do tego stanowiska w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§36

Stanowisko ds. obsługi informatycznych oraz konserwacji i eksploatacji systemów sieci w Ratuszu Miejskim

Zadania w zakresie obsługi informatycznej:

1. administrowanie informatycznym systemem sieciowym Urzędu,
2. administrowanie serwerem poczty elektronicznej,
3. nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną Urzędu,
4. prowadzenie wspólnie z Referatem Finansowym spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami sieci informatycznej Urzędu,
5. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
6. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
7. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miasta i Gminy poprzez właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu Miasta i Gminy, przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, oczyszczanie dysków ze zbędnych plików – de fragmentowanie na stanowiskach jeden raz w kwartale w terminie uzgodnionym z pracownikami, usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom, wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
8. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania w tym wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu, instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
9. administrowanie systemem komputerowym i bazą danych poprzez planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączenie stanowisk roboczych, realizację funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie, właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów, porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktur danych,

Zadania w zakresie konserwacji i eksploatacji systemów sieci w Ratuszu Miejskim:

1. Bieżący nadzór, konserwacja i eksploatacja sieci elektronicznego: systemu centralnego ogrzewania, klimatyzacyjnej, kamer, wentylacyjnej, alarmowej (przeciwpożarowej i antywłamaniowej), nagłośnienia,
2. bieżący nadzór nad urządzeniami: windy w Ratuszu Miejskim i fontanny miejskiej,
3. Inne niedookreślone, a wynikające z bieżących potrzeb prace konserwacyjne zlecone przez burmistrza bądź sekretarza gminy.

Zadania inne:

1. Obsługa techniczna sesji Rady Miejskiej,
2. Aktualizacja strony internetowej Urzędu.

W zakresie realizacji ustawy o statystyce publicznej:

sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego, a wynikających z zakresu działania stanowiska.

ROZDZIAŁ V
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO ORAZ ICH PUBLIKACJI I SPOSOBU REALIZACJI

§ 37

1. Organy Gminy wydają akty prawa miejscowego w formie uchwał na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach.
2. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, redakcyjnym, prawnym należy do Kierownika Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, a także kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
4. Prace nad projektem aktu prawnego pracownicy określeni w ust. 2 rozpoczynają niezwłocznie po ogłoszeniu przepisu ustawowego zawierającego upoważnienie do wydawania aktów prawa miejscowego albo, gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia bądź zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
5. Projekty aktów prawa miejscowego winny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
6. Akt prawa miejscowego po uchwaleniu podlega ogłoszeniu na zasadach i w trybie określonym w odrębnej ustawie.

§ 38

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Referat lub samodzielne stanowisko pracy będące projektodawcą aktu prawnego wdraża je do realizacji przekazując zainteresowanym organom lub jednostkom i sprawuje kontrolę nad jego wykonaniem.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Klientów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 40

1. Skargi i wnioski interesantów przyjmują:
   - Burmistrz w każdą środę od godz. 14:00 – 16:00
   - Sekretarz i pracownicy Urzędu codziennie w godzinach pracy.
2. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie interesantów odbywa się w następnym dniu roboczym w godzinach jak wyżej.
3. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza i pracowników w sprawach różnych następuje codziennie w miarę możliwości czasowych.

§ 41

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie są przyjmowane do protokołu.
2. Wszystkie wpływające do Urzędu skargi i wnioski są rejestrowane przez Sekretarza Gminy i niezwłocznie przekazywane na poszczególne stanowiska lub do jednostek organizacyjnych celem wyjaśnienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub Sekretarz.
4. Skargi kierowane pod adresem pracowników Urzędu rozpatruje Burmistrz.
5. Skargi kierowane pod adresem Burmistrza rozpatruje Rada Miejska.

§ 42

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.
2. Pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza do załatwiania i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, podpisują decyzje i pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.
3. Decyzje, pisma, umowy oraz inne dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi podpisywane są przez pracownika opracowującego projekt i opatrzone jego pieczęcią z lewej strony egzemplarza pozostającego w dokumentacji Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi lub Sekretarzowi powodujące skutek finansowy, oznaczane są przez pracownika analogicznie jak w pkt 3 oraz muszą uzyskać uprzednią akceptację Skarbnika lub jego zastępcy wyrażoną w formie podpisu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem a dotyczącym funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

B U R M I S T R Z

dr Magdalena Beata Dalman