

Zarządzenie Nr 57/2019
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 12 września 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U.2019; poz.506) nadaję :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chrzypsko Wielkie
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Chrzypsko Wielkie,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie, Zastępcę Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie, Sekretarza Gminy Chrzypsko Wielkie, Skarbnika Gminy Chrzypsko Wielkie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chrzypsku Wielkim oraz Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Główniej 15 w Chrzypsku Wielkim.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:
7³⁰ - do 15³⁰.

2. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 11:00 i 14³⁰ do 15³⁰ oraz każdy inny dzień pracy urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w sekretariacie urzędu lub telefonicznie bezpośrednio z wójtem.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, 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.

§ 6

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 materiałów do 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 w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska:

1) Referat Księgowości, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- a) ds. księgowości podatkowej (**KP**);
- b) ds. wymiaru podatków i opłat (**PO**);
- c) ds. rachunkowości budżetowej (**KA**);
- d) ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej (**KS**);
- e) ds. księgowości analitycznej (**KAA**);
- f) ds. księgowości analitycznej (**KAB**).

2) Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa - (GPiB)
→ (od 1.01.2020 r. wszystkie stanowiska wchodzące w skład referatu mają oznaczenia GPiB.....rok.IN; gdzie I oznacza pierwszą literę imienia a N pierwszą literę nazwiska pracownika), w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- a) ds. gospodarki gruntami i rolnictwa (**GGiR**)
- b) ds. dróg i budownictwa (**DiGN**)
- c) ds. obsługi jednostek pomocniczych (**JP**).

3) Samodzielne stanowiska

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**);
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**RG**);
- c) ds. sekretariatu i kadr (**SKT**);
- d) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (**FU**);
- e) ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami (**GO**);
- f) ds. informatyki (**KM**);
- g) radca prawny;
- h) sprzątaczką.

2. Referatem księgowości kieruje Skarbnik, który jest kierownikiem tego referatu.

3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

4. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy Urzędu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z wójtem.

5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

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 stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

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.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu na stanowiskach:

- zastępcy wójta
- skarbnika gminy
- sekretarza gminy
- ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych,
- ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

4. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta a także wykonuje zadania w imieniu wójta, do których został przez wójta upoważniony i jest bezpośrednim przełożonym kierownika USC i zastępcy kierownika USC.

5. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa jest bezpośrednim przełożonym na stanowiskach:

- ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
- ds. dróg i budownictwa;
- ds. obsługi jednostek pomocniczych.

6. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie i jest bezpośrednim przełożonym pracowników na stanowiskach:

- ds. sekretariatu i kadr;
- ds. informatyki ;
- sprzątaczkę.

7. Kierownik referatu księgowości Urzędu (skarbnik) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych i jest bezpośrednim przełożonym podległych jemu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

8. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań.

9. Zasady podpisywania pism przez Wójta i innych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

W Urzędzie wprowadza się kontrolę zarządczą, której celem jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie zostaną określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz ,
 - b) prowadzenie bieżących spraw Gminy ,
 - c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - e) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - f) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad ze skarbnikiem i sekretarzem gminy w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - g) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - h) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - i) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - j) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - l) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - ł) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych ,

m) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania określone w §12 ust.4 niniejszego regulaminu oraz inne zadania służbowe na polecenie Wójta w tym:

- a) dekretacja przychodzącej poczty;
- b) koordynacja kontroli wewnętrznej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych;
- c) koordynacja kontroli zarządczej
- d) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- e) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- g) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- h) przygotowywanie projektów upoważnień wójta i prowadzenie rejestrów tych upoważnień,
- i) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

§ 18

I. Do zadań Sekretarza należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego urzędu i jego zmian,
- b) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie urzędu,
- c) opracowywanie przepisów wewnętrznych, niezbędnych do prawidłowego działania urzędu, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- d) organizacja i przeprowadzanie naboru pracowników do pracy w UG;
- e) organizacja i przeprowadzanie naboru na kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy;
- f) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- g) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- h) koordynacja prac związanych z oceną pracowników urzędu oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do ich oceny,
- i) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- j) przygotowywanie umów cywilnoprawnych,
- k) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- l) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- m) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i inne placówki oświatowe, a w szczególności sprawy dotyczące:

- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b) utrzymywania tych jednostek,
- c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
- d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i ich zmian;
- e) zapewniania dzieciom opieki przedszkolnej,
- f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- g) organizacja naboru na stanowiska kierownicze w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- h) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- i) organizacja i przeprowadzanie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej należących do zadań gminy;
- k) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież gminy;
- l) nadzór i kontrola wprowadzania danych oświatowych przez placówki oświatowe do systemu SIO;
- ł) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta z zakresu oświaty wynikających z przepisów prawa;

3. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną :

- a) sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek i innych instytucji kultury,
- b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nadawania instytucjom kultury statutów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania,
- c) prowadzenie rejestrów kultury i sporządzanie wypisów z tych rejestrów.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości ,
- b) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty ,
- e) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- f) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- g) nadzór nad terminowym wykonywaniem sprawozdawczości budżetowej przez poszczególne jednostki
- h) terminowe sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu budżetu gminy,
- i) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH.

§ 20

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- f) przechowywanie akt,
- g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- h) terminowe przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- j) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- k) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

I. REFERAT KSIĘGOWOŚCI

1. Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Do zadań pracownika ds. księgowości podatkowej należy :

- 1) Prowadzenie ksiąg analitycznych dochodów Gminy Chrzypsko Wielkie:
 - a) ewidencja podatków, opłat oraz niepodatkowych należności wobec Gminy,
 - b) prowadzenie imiennej ewidencji poszczególnych podatników, polegającej na zaksięgowaniu przypisów, odpisów i wpłat oraz okresowe uzgodnienie z dziennikiem obrotów,
 - c) miesięczne sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Gminy, w szczególności: Rb-27S, Rb-50 RBN z otrzymanych dotacji i subwencji oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i kwartalnych a także informacji półrocznej i rocznej w formie opisowej z wykonania dochodów,
 - d) dekretowanie dochodów tj. wszystkich podatków, opłat, subwencji i dotacji.
- 2) Terminowe odprowadzanie należnych odpisów Izbowi Rolniczym.
- 3) Nadzorowanie terminowego regulowania należności wobec Gminy ,
- 4) Wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych na zaległości wszystkich podatków i opłat pobieranych przez gminę oraz prowadzenie innych działań związanych z windykacją.
- 5) Kompletowanie wyciągów bankowych.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z tytułu realizowanych dochodów budżetu Państwa:
 - a) ewidencjonowanie i terminowe odprowadzanie należnych dochodów do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) sporządzanie sprawozdań Rb-27 ZZ w zakresie odprowadzanych dochodów do budżetu państwa.
- 7) Organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do instytucji np. banki.
- 8) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie księgowania i sprawozdawczości dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe.
- 9) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt rachunkowości podatkowej.

3. Do zadań pracownika ds. wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) **Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych**, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat, umorzeń i odroczeń podatkowych
 - c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - d) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji przez podatników ze stanem faktycznym,
 - e) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz udzielonych ulg, w tym obliczanie skutków ulg i umorzeń podatków na potrzeby sporządzenia kwartalnego sprawozdania Rb-27s.
- 2) **Prowadzenie spraw związanych z:**
 - a) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,

- b) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - c) targami i targowiskami,
 - d) inkasowanie opłaty targowej,
 - f) wydawanie zaświadczeń,
 - g) organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędnej dokumentacji wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.
- 3) **Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej** a należących do zadań gminy:
- a) przyjmowanie wniosków
 - b) sporządzanie decyzji
 - c) sporządzanie sprawozdań
 - d) inne zadania wynikające z w/w ustawy
- 4) **Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców, zgodnie z ustawą prawo o swobodzie działalności gospodarczej**, w tym:
- a) wpis do ewidencji działalności lub odmowa wpisu;
 - b) zmiany w ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej.

4. Do zadań pracownika ds. rachunkowości budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie księgi Budżetu Gminy Chrzypsko Wielkie:
 - a) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
 - b) sprawdzanie miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy Chrzypsko Wielkie pod względem rachunkowym (terminowość, kompletność, zgodność z budżetem Gminy),
 - c) przygotowywanie DK oraz bieżące prowadzenie komputerowej ewidencji,
 - d) uzgadnianie sald,
 - e) rozrachunki z jednostkami,
 - f) sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, diet radnych, sołtysów oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie czy umowy o dzieło.
- 3) Sporządzanie list wypłat ryczałtów kierowcom samochodów strażackich, ryczałtów za wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 4) Kontrolowanie rozliczeń z tytułu delegacji oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.
- 5) Prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - a) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich
 - b) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
 - c) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
- 6) Inne zadania:
 - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich poprawności,
 - b) zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
 - c) podpisywanie przelewów dotyczących wszystkich rachunków bankowych, tradycyjnie (papierowo) i elektronicznie,
 - d) sporządzanie sprawozdania 27s – projekty unijne,
 - e) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty miejscowej i targowej.

- 7) Organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędnej dokumentacji i wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.

5. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej należy:

- 1) Prowadzenie księgi Urzędu Gminy oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych:
- a) sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb 28S, RBZ, RB50, Rb-WSa i inne
 - b) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - c) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,
 - d) przygotowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - e) uzgadnianie sald.
- 2) Ewidencja druków ścisłego zarachowania:
- a) zamawianie druków
 - b) przechowywanie druków w miejscu wyznaczonym przez Wójta
 - c) wydawanie druków oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie punktu kasowego::
- a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) zamawianie druków kasowych.
- 4) Rozliczanie podatku VAT:
- a) wystawianie faktur VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - c) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - d) sporządzanie zestawień miesięcznych faktur.
- 5) Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej za pomocą programu STW+.
- 6) Oznakowywanie numerami inwentaryzacyjnymi środków trwałych stanowiących wyposażenie gminy.
- 7) Monitorowanie wydatków i składowanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki.

6. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej (KAB):

- 1) Prowadzenie księgi Środowiskowego Domu Samopomocy w Chrzypsku Wielkim , Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych, tj.:
- a. przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - b. księgowanie dowodów księgowych
 - c. księgowanie wyciągów bankowych
 - d. uzgadnianie sald
 - e. sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB 27ZZ, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
 - f. sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
 - g. sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - h. sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej.
- 3) Rozliczanie podatku VAT:

- a) wystawianie faktur VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji VAT -7,
 - c) sporządzanie rejestru i ewidencji sprzedaży
- 4) Monitorowanie wydatków i składanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki, WUW
- 5) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

7. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej (KAA) należy:

- 1) Prowadzenie księgi Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych:
 - a. sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb 28S, RBZ, RB50 i inne
 - b. sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok
 - c. Kontrola ściągalsności opłat, zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiszczył opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiszczył ją w wysokości niższej od należnej.
- 2) Prowadzenie imiennej ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym księgowanie wpłat oraz okresowe uzgadnianie z dziennikiem obrotów.
- 3) Nadzorowanie terminowego regulowania wobec gminy należności przez osoby zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Prowadzenie działań windykacyjnych wobec osób zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a posiadającymi zaległości w tych opłatach w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych.
- 5) Kompletowanie wyciągów bankowych dot. wyodrębnionego konta do opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.

II. Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa.

1. Do zadań kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa należy (GPiB → od 1.01.2020 r. GPiB.....rok.IN):

- 1) Bezpośredni nadzór nad następującymi stanowiskami referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa:
 - a) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
 - b) stanowisko ds. dróg i budownictwa,
 - c) stanowisko ds. jednostek pomocniczych,
- 2) Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy.
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Prowadzenie i koordynacja procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.

- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium oraz o obszarze rewitalizacji.
- 8) Prowadzenie i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 10) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).
- 12) Udział w Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 13) Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z ustalaniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 14) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi:
 - a) przygotowywanie, opracowywanie, kompletowanie, uzgadnianie, weryfikacja dokumentacji projektowo-budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez gminę,
 - b) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
 - c) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - d) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - e) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok,
 - f) udział w komisjach odbiorów okresowych, końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych,
 - g) udział w spotkaniach organizowanych przez zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót,
 - h) dokonywanie kontroli usuwania przez wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym,
 - i) sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżety gminy oraz środków zewnętrznych.
- 15) Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.

2. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami i rolnictwa (GGiR → od 1.01.2020 r. GPiB.....rok.IN):

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości:

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - b) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - c) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - d) komunalizacja gruntów,
 - e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - f) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - g) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne – wspólnie z pracownikiem ds. budownictwa,
 - h) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa:
- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych:
 - przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączanie gruntów z produkcji,
 - rolnicze wykorzystanie gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych, zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - gospodarowanie lasami nie będącymi własności Skarbu Państwa (zalesienia gruntów, plany urządzania lasu),
 - organizacja rozrodu i hodowli zwierząt gospodarskich,
 - melioracja i nowoczesna gospodarka na łąkach i pastwiskach (konkursy łąkarskie),
 - b) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - c) nasiennictwa.
- 3) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zabytków i opieki nad zabytkami.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
- 6) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

3. Do zadań pracownika ds. dróg i budownictwa (DiB) → od 1.01.2020 r.

GPiB.....rok.IN) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami:

- a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg na terenie Gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach publicznych gminnych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własność Gminy,
 - f) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
 - g) prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji na lokalizację na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanymi z potrzebami zarządzania drogami,
 - h) ustalanie opłat oraz wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
 - i) zarządzanie drogami,
 - j) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 2) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi - drogowymi:
- a) przygotowywanie, opracowywanie, kompletowanie, uzgadnianie, weryfikacja dokumentacji projektowo-budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez gminę,
 - b) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
 - c) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - d) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - e) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok,
 - f) udział w komisjach odbiorów okresowych, końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych,
 - g) udział w spotkaniach organizowanych przez zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót,
 - h) dokonywanie kontroli usuwania przez wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym,
 - i) sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżety gminy oraz środków zewnętrznych.
- 3) Współudział przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 4) Organizacja transportu publicznego.
- 5) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.