Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr OA 0050.73.2019

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 18.07.2019

**Zakres działania referatów i stanowisk samodzielnych**

**§ 1. 1.** Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, burmistrzowi, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań;

2) przygotowywanie projektów aktów prawnych (w tym aktów prawa miejscowego), sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;

3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;

4) terminowe przygotowywanie sprawozdawczości i innych informacji z zakresu powierzonych zadań;

5) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie ich skarbnikowi oraz współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;

6) współpraca pomiędzy referatami, zwłaszcza z Referatem Finansowym i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji powierzonych zadań;

7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;

8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

9) egzekwowanie lub zwalnianie z opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;

10) prawidłowe przechowywanie akt oraz przygotowywanie i przekazywanie zbiorów dokumentów do archiwum, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych;

11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

12) stosowanie obowiązującego wykazu akt;

13) prowadzenie rejestru zakupów według słownika CPV( Wspólny Słownik Zamówień);

14) przekazywanie dwa razy w roku na stanowisko do spraw funduszy zewnętrznych informacji o przeprowadzonych postępowaniach wymagających stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*;

15) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej;

16) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa zamówień publicznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów informatycznych;

17) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie gminnym i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie;

18) współdziałanie z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;

19) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza, zastępcę burmistrza-sekretarza lub kierownika referatu.

2. Referaty w ramach powierzonych zadań uczestniczą w rozwoju oraz w promocji gminy między innymi poprzez:

1) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;

2) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;

3) opracowywanie i aktualizację materiałów do BIP oraz przygotowywanie informacji na stronę internetową Miasta i Gminy

§ 2. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) z zakresu spraw organizacyjnych:

a) prowadzenie sekretariatu,

b) koordynacja prac związanych z przynależnością gminy do związków, stowarzyszeń i innych organizacji,

c) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt,

d) zaopatrywanie pracowników w środki bhp i odzież roboczą,

e) prenumerata czasopism,

f) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

g) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

h) prowadzenie wykazu urlopów pracowników.

i) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań inicjowanych przez burmistrza i zastępcę burmistrza-sekretarza, w tym sprawozdawczo-wyborczych zebrań wiejskich,

j) prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw,

k) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2) z zakresu obsługi organów gminy i archiwizacji:

a) obsługa kancelaryjno-biurowa rady i jej organów, przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń (oprócz Komisji Rewizyjnej – protokół sporządza przewodniczący komisji) przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe podmioty i jednostki organizacyjne,

b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę i jej komisje,

d) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady i jej komisji,

e) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

 f) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji rady oraz rejestru interpelacji i wniosków radnych,

g) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu i Biura Obsługi Interesanta korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

g) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,

h) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji i komisji rady i innych spotkań rady i burmistrza,

i) organizowanie szkoleń radnych,

j) prowadzenie ewidencji radnych i wymaganej dokumentacji personalnej,

k) czuwanie nad terminową realizacją wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych przez zainteresowane podmioty,

l) przekazywanie aktów prawnych podejmowanych przez radę, do wojewody wielkopolskiego i do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

ł) przekazywanie uchwał i protokołów wraz z załącznikami do BIP,

m) przekazywanie aktów prawnych podejmowanych przez radę, w postaci elektronicznej, do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego,

n) prowadzenie archiwum zakładowego.

3) z zakresu obsługi placówek oświatowych: prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe;

4) z zakresu gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz działalności gospodarczej:

a) administrowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,

b) ewidencja przedsiębiorców,

c) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

d) ustalenie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

e) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą gminy Gołańcz z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.

f) prowadzenie zagadnień związanych z kulturą fizyczną i turystyką,

g) prowadzenie spraw z zakresu organizacji prac publicznych, interwencyjnych i staży,

h) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,

i) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową mieszkańców Czesławic i Buszewa w zakresie odprowadzanych ścieków,

j) prowadzenie rejestru klubów dziecięcych i żłobków;

5) z zakresu obsługi interesanta:

a) udzielanie pełnej informacji o zakresie działania urzędu oraz miejscu załatwiania poszczególnych spraw,

b) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków ujednoliconych formularzy (wniosków do załatwiania spraw), pomoc w ich wypełnianiu,

c) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w urzędzie,

d) udzielanie informacji o jednostkach organizacyjnych urzędu,

e) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy,

f) udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy,

g) organizowanie przyjmowania skarg, wniosków, petycji, wniosków o udostepnienie informacji publicznej oraz prowadzenie stosownej ewidencji,

h) prowadzenie kancelarii urzędu,

i) obsługa interesantów w zakresie udostępniania elektronicznych wersji Monitora Polskiego i Dzienników Ustaw”,

j) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją oraz majątkiem urzędu.

6) pracownicy gospodarczy:

a) dbałość o porządek w urzędzie i przy budynku,

b) wykonywanie drobnych napraw w budynku urzędu.

§3. Do zadań Referatu Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1. z zakresu drogownictwa:
2. Wykonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem ich stanu technicznego,
3. Kontrola robót utrzymaniowych i zgłaszanie uwag w tym zakresie,
4. Prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg,
5. Prowadzenie ewidencji dróg,
6. Przygotowanie danych do robót, aktualizacji ewidencji dróg i obiektów inżynierskich
7. Umieszczanie i utrzymanie urządzeń zabezpieczających ruch,
8. Wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich,
9. Wszelkie sprawy związane z pasem drogowych,
10. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji objętych zakresem czynności,
11. Przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska ( postanowień decyzji, projektów uchwał i zarządzeń burmistrza),
12. Uczestnictwo w procedurach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2) z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:

a) przygotowywanie decyzji, opinii w zakresie ochrony środowiska,

b) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,

c) prowadzenie kontroli pod względem korzystania przez podmioty ze środowiska i reagowanie na łamanie w tym zakresie zasad postępowania,

d) współpraca z innymi samorządami, organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami,

e) prowadzenie dokumentacji wymaganej stosownymi przepisami w zakresie ochrony środowiska,

f) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką rolną i leśną,

g) ochrona gruntów rolnych i leśnych poprzez przygotowywanie stosownych decyzji,

 h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków.

3) z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

a) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał,

- przygotowywanie opisu do przetargu na odbiór odpadów komunalnych,

- przygotowywanie umów z odbiorcami odpadów komunalnych,

- obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,

- analizowanie stanu gospodarowania odpadami,

‑ prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

c) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

d) wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów,

e) przygotowywanie decyzji i pism w zakresie gospodarki odpadami,

f) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,

g) prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym m.in. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

h) terminowe, zgodne z ewidencja księgową przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie do właściwych adresatów przewidzianych prawem oraz na inne stanowiska sprawozdań, informacji i analiz dotyczących stanowiska pracy,

i) uzgadnianie sald w zakresie opłaty śmieciowej z księgową podatkową.

4) z zakresu ochrony środowiska i zieleni:

a) kompleksowa obsługa merytoryczna w zakresie funduszy sołeckich i wydatków jednostek pomocniczych, w tym m.in. wyliczenie funduszu sołeckiego, sprawdzenie merytoryczne wniosków, informowanie o nieprawidłowościach, stosowne sprawozdania w tym zakresie,

b) nadzorowanie utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy,

 c)  nadzorowanie cmentarzy i miejsc pamięci;

 d) naliczanie opłaty retencyjnej,

4) z zakresu spraw gospodarczych, budownictwa;

a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,

b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

f) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez organy administracji,

g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

h) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o fundusze strukturalne i pomocowe dot. samorządu,

i) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się integracją europejską;

5) z zakresu budownictwa i inwestycji:

a) przygotowywanie i organizowanie inwestycji podejmowanych przez gminę włącznie do uzyskania pozwolenia na budowę i współpraca ze stanowiskami odpowiedzialnymi za ich realizację,

b) organizowanie i przygotowywanie remontów kapitalnych obiektów urzędu i innych jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi,

c) nadzorowanie pod względem formalnym i materiałowym inwestycji i kapitalnych remontów realizowanych przez gminę lub inne jednostki organizacyjne podległe burmistrzowi wraz z nadzorem inwestorskim wynikającym z Prawa budowlanego,

d) uczestniczenie w przeglądach obiektów przeznaczonych do remontów,

e) weryfikacja inwestycji modernizacyjnych lub remontowych podmiotów ubiegających się o ulgi podatkowe,

f) w zakresie dotacji: rozliczanie, nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem, terminowe przygotowanie i przekazywanie sprawozdań, korespondencja z podmiotem dotującym;

6) z zakresu zarządzania projektami:

a) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się integracją europejską,

b) uczestniczenie w przeglądach obiektów przeznaczonych do remontów,

c) prowadzenie całości spraw związanych z zadaniami unijnymi, w tym: przygotowanie wniosków, rozliczanie projektów, sprawozdawczość, dokumentacja,

d) pozyskiwanie środków na finansowanie inwestycji, w tym z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,

e) przedkładanie i zmiana wydatków majątkowych do budżetu,

f) śledzenie na bieżąco materiałów, przepisów z zakresu dotacji unijnych,

g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

h)  współpraca przy przygotowaniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego.

.

7) W zakresie gospodarki gruntami:

a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki gruntami

b) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic,

c) tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy miast i wsi,

d)) sprawy dotyczące pierwokupu nieruchomości,

e) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,

f) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzanie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonym w tym celu przedsiębiorstwom lub innej jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem czynności wymagających decyzji administracyjnych,

g) dokonywanie zamiany gruntów,

h) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,

i) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,

j) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,

k) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,

l) występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego, na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste, bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budynek, przeniósł własność na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,

m) przygotowanie decyzji o przekazaniu gruntów państwowych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabyciu nieruchomości,

n) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu,

o) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania,

p) orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,

q) przyjmowanie wniosków o przyjęciu zbędnych nieruchomości lub ich części,

r) stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwalniania włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru,

s) załatwianie całokształtu spraw związanych z komunalizacją gruntów.

t) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.

u) wydawanie postanowień na rozgraniczenie nieruchomości.

w) wydawanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenie nieruchomości,

x) prowadzenie spraw gleboznawczej klasyfikacji gruntów, podział i wywłaszczanie nieruchomości,

y) ochrona gruntów rolnych,

z) przygotowanie całości spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą gruntów i obiektów,

za) programowanie i planowanie potrzeb scaleniowych wynikających w tym zakresie,

zb) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych,

zc) przygotowanie map do celów inwestycyjnych,

§ 4. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) w zakresie księgowości budżetowej – 1. stanowisko:

1. przygotowywanie i terminowe realizowanie przelewów i gotówki,
2. dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów podlegających dekretacji,
3. terminowe odprowadzenie do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego
4. sporządzanie refundacji płac pracowników zatrudnianych na podstawie umowy z urzędem pracy,
5. naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie poleceń księgowania, deklaracji i terminowe przekazywanie należnego podatku do urzędu skarbowego; sporządzanie innych stosownych potrąceń od wynagrodzeń pracowniczych, deklaracji oraz terminowe przekazywanie przelewów z tym związanych; sporządzanie wypłat z tytułu umów zlecenie i o dzieło, list dotyczących wynagrodzeń sołtysów i inkasenta; terminowe sporządzanie stosownych przelewów dotyczących potrąceń z powyższych tytułów; prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów PIT,
6. prowadzenie z pełną odpowiedzialnością całokształtu spraw dotyczących obliczania, rozliczania i odprowadzania należnego podatku VAT oraz wystawianie faktur VAT,
7. sporządzanie kart wynagrodzeń, list płac dla pracowników, przygotowywanie dokumentów w celu sporządzenia kapitału początkowego oraz dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
8. sporządzanie poleceń księgowań, zestawień do banku na podstawie przygotowanych list płac,
9. sporządzanie not obciążeniowych i prowadzenie dla nich rejestru,
10. dokonywanie przelewów z rozliczeń mylnych wpływów i mylnych obciążeń,
11. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników samorządowych,
12. przeprowadzanie wspólnie ze stanowiskiem ds. wymiarowych kontroli dotyczących prawidłowości złożonych wykazów przez podatników podatku od nieruchomości,
13. terminowa realizacja spłat rat kredytów i pożyczek; opracowywanie harmonogramu spłat rat kredytów i pożyczek; sprawdzanie poprawności naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek; uzgodnienie ewentualnych różnic w tym zakresie,
14. uzgadnianie z ewidencją syntetyczną podatków, składek ZUS, PFRON,
15. terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek PFRON,
16. przygotowanie zaangażowania z tytułu płac oraz weryfikacja z kadrami,

2) w zakresie księgowości budżetowej - 2. stanowisko:

1. wprowadzanie przygotowanych dowodów do komputera dla organu finansowego oraz budżetu podstawowego w części dotyczącej ksiąg urzędu gminnego, w tym inwestycji (z wyjątkiem funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych i ewidencji związanej ze środkami na młodocianych pracowników),
2. księgowanie dochodów i wydatków budżetowych
3. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z przepisami prawa,
4. współpraca przy sporządzaniu i innych sprawozdań budżetowych,
5. przygotowanie analiz i informacji z wykonania wydatków budżetowych, zobowiązań kredytowych,
6. przygotowanie zmian do budżetu w ciągu roku dotyczących wydatków budżetowych (budżet podstawowy) w ramach działu, rozdziału i paragrafu,
7. uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, sporządzanie danych do bilansu, sporządzanie rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki; terminowe zamykanie ksiąg; terminowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
8. współudział w rozliczaniu majątku komunalnego,
9. prowadzenie prac związanych z kontami rozrachunkowymi – analityka,
10. ewidencja dochodów odprowadzanych do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, tj. dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
11. szczegółowa ewidencja z tytułu dochodów związanych z informacjami udzielanymi z ewidencji ludności
12. aktualizacja planu kont - przygotowanie zmian do zarządzeń;

3) w zakresie księgowości budżetowej - 3 stanowisko:

 a)  wprowadzanie przygotowanych dowodów do komputera dla budżetu podstawowego w części dotyczącej ksiąg urzędu gminnego, w tym inwestycji (z wyjątkiem funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych i ewidencji związanej ze środkami na młodocianych pracowników),

 b)   księgowanie dochodów i wydatków budżetowych w części dotyczącej ksiąg urzędu gminnego, w tym inwestycji (z wyjątkiem funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych i ewidencji związanej ze środkami na młodocianych pracowników),

 c)    sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z przepisami prawa,

 d) współpraca przy sporządzaniu i innych sprawozdań budżetowych,

 e) przygotowanie analiz i informacji z wykonania wydatków budżetowych,

 f) przygotowanie zmian do budżetu w ciągu roku dotyczących wydatków oraz dochodów budżetowych (budżet podstawowy urzędu) w ramach działu, rozdziału i paragrafu, systemie PUMA (zakładka BUDŻET) począwszy od projektu budżetu,

 h) uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, sporządzanie danych do bilansu, sporządzanie danych do rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki; terminowe zamykanie ksiąg; terminowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald,

 i)współudział w rozliczaniu majątku komunalnego,

 j) prowadzenie prac związanych z kontami rozrachunkowymi – analityka,

 k) ewidencja dochodów odprowadzanych do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, tj. dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,

l)             szczegółowa ewidencja z tytułu dochodów związanych z informacjami udzielanymi z ewidencji ludności,

m)          rozliczanie kwartalne urzędów skarbowych,

4) w zakresie spraw podatkowych – 1. stanowisko:

1. dokonywanie zapisów i księgowanie na urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w księgowości podatkowej ( podatki i opłaty lokalne),
2. zamykanie dzienne i miesięczne dzienników obrotów i uzgodnienie ich z rejestrem zbiorczym wpłat podatkowych: przypisy i odpisy z rejestrem wymiarowym,
3. rozliczanie sołtysów i inkasenta z podatku i opłat lokalnych przyjmowanych przez nich do kontokwitariuszy
4. półroczne i roczne zamykanie wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z wymogami ~~o~~ księgowości podatkowej,
5. wydawanie zaświadczeń o płaceniu podatków i o niezaleganiu w podatkach,
6. sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań liczbowych i opisowych (analizy i informacje) dotyczących dochodów oraz ich uzgadnianie,

5) w zakresie spraw podatkowych - 2 stanowisko:

1. przygotowanie dowodów księgowych do zarejestrowania ich i wprowadzenie danych do komputera dla:

- funduszu świadczeń socjalnych,

- sum depozytowych,

- operacji związanych z młodocianymi pracownikami,

1. uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych oraz przygotowywanie danych do bilansu,
2. przygotowywanie i wystawianie decyzji dotyczących umorzeń i rozłożeń na raty w podatkach i opłatach lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
3. przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie odroczenia podatków
4. prowadzenie egzekucji w zakresie czynszów, wpływów z usług, sprzedaży mieszkań i gruntów, użytkowania wieczystego, zajęcia pasa drogowego,
5. współpraca w rozliczaniu i przyjmowaniu wpłat czterech rat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
6. sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej oraz pozostałych sprawozdań w zakresie dotyczącym stanowiska zgodnie z przepisami prawa,
7. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji dla podatników uchylających się od płacenia podatków i opłat lokalnych ,
8. współudział w rozliczaniu i uzgadnianie inwentaryzacji majątku komunalnego,

6) w zakresie spraw wymiarowych - 1.stanowisko:

1. przygotowanie dowodów księgowych do dziennych rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych (organ i UMiG jednostka z wyjątkiem funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, ewidencji dotyczącej młodocianych pracowników),
2. przygotowanie dowodów księgowych do zarejestrowania celem wprowadzenia do komputera
3. przygotowanie materiałów potrzebnych do sporządzenia projektu budżetu i jego sporządzanie,
4. rozliczanie kwartalne urzędów skarbowych
5. przygotowanie i uzupełnienie projektu budżetu celem sporządzenia uchwały budżetowej na dany rok,
6. przygotowanie i sporządzenie uchwał oraz analiza zmian do budżetu w ciągu roku oraz wprowadzanie tych zmian,
7. sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie stanowiska oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.
8. sporządzenie analiz i informacji wykonania budżetu-półrocznych i rocznych oraz w innych okresach dla potrzeb burmistrza i rady,
9. prowadzenie ewidencji środków transportowych oraz rejestru przypisów i odpisów,
10. ewidencja i kontrola podatków dla osób prawnych,
11. prowadzenie indywidualnych imiennych rozliczeń funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych osób korzystających z funduszu
12. przygotowanie projektu planu finansowego jednostki oraz planu wraz z jego zmianami,
13. współudział przy rozliczaniu inwentaryzacji majątku komunalnego,

7) w zakresie spraw wymiarowych - 2.stanowisko:

1. dokonywanie zmian w kartach gospodarstw na podstawie danych geodezyjnych
2. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
3. zbieranie wykazów i wystawianie decyzji ustalających wysokość opłaty od posiadania psa,
4. przygotowanie i wystawianie decyzji na odroczenie oraz na udzielenie ulg,
5. dokonywanie wymiaru podatku i opłat od osób fizycznych: podatku rolnego, od nieruchomości, podatku leśnego, czynszów mienia komunalnego,
6. wydawanie zaświadczeń dot. zakresu czynności,
7. współpraca w rozliczaniu i przyjmowaniu wpłat czterech rat podatku rolnego i od nieruchomości,
8. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
9. wydawanie zwolnień na wykreślenie zadłużeń hipotecznych,
10. przeprowadzanie kontroli dotyczących prawidłowości złożonych wykazów przez podatników wg planu kontroli,
11. przeprowadzanie doraźnych kontroli u podatników w pozostałych podatkach i opłatach lokalnych,
12. współudział w rozliczaniu i uzgadnianie inwentaryzacji majątku komunalnego,

8) w zakresie obsługi kasy:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji, księgowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
4. terminowe, zgodne z ewidencja księgową przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie do właściwych adresatów przewidzianych prawem oraz na inne stanowiska sprawozdań, informacji i analiz dotyczących poboru opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
5. zamykanie okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych oraz wydruk i gromadzenie w zbiorze zestawień obrotów i sald z zamkniętych okresów sprawozdawczych,
6. współpraca ze służbami finansowymi urzędu, m.in. w zakresie uzgadniania prawidłowych sald rachunków bankowych, na które wpływają dochody za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
8. prowadzenie obsługi kasowej,
9. przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej,
10. odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy,
11. pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy,
12. systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów Gminy,
13. należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych, dowodów kasowych i innych.

§4

**Samodzielne stanowiska:**

1. **Kierownik USC, sprawy wojskowe i zamówienia publiczne:**

Do zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy:

* - realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 25.02.1996 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
* z późniejszymi zmianami.
* - realizacja Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
* - realizacja Ustawy z dnia 17.11. 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego z późn. zm.
* -realizacja ustawy z dnia 30 stycznia 2013 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity [(Dz.U. z 2013 r. poz. 267)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrsgu2tmmbsg4ytc), z późn. zm.)
* -realizacja ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414, z późn. zm.)
* prowadzenie spraw wojskowych w następującym zakresie:
* organizacji i przygotowanie akcji kurierskiej,
* realizacja postępowań administracyjnych w sprawach określonych w art. 127 ust. 1 Ustawy z dnia 16 stycznia 2015 roku o powszechnym obowiązku obrony ( Dz.U. 2015 poz. 144)
* wydawanie pozwoleń na dokonywanie zgromadzeń w miejscach publicznych.
* prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi w myśl

obowiązujących przepisów.

* organizowanie dokumentacji przetargowej.
* organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
* nadzorowanie realizacji warunków umów pod względem zgodności z wstępnymi
* warunkami zamówień publicznych.

**2. Stanowisko ds. społeczno–administracyjnych, zastępca kierownika USC:**

Do zadań na ww. stanowisku należy w szczególności:

* realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności

 ( Dz.U. Nr 217 poz. 1427 z 2010 r.),

* realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych ([Dz.U. z 2010 nr 167 poz. 1131](http://prawo.legeo.pl/prawo/ustawa-z-dnia-6-sierpnia-2010-r-o-dowodach-osobistych/?on=08.04.2015) ze zm.)
* prowadzenie spraw meldunkowych,
* prowadzenie spraw objętych zakresem kierownika USC
* realizacja ustawy z dnia 30 stycznia 2013 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity [(Dz.U. z 2013 r. poz. 267)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrsgu2tmmbsg4ytc), z późn. zm.)
* prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych dla USC i Ewidencji Ludności,
* prowadzenie spraw wojskowych w następującym zakresie:
* rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej w oparciu o aktualne rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie *rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej*,
* przygotowanie kwalifikacji wojskowej w oparciu o aktualne rozporządzenia  Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji  oraz Ministra Obrony Narodowej w sprawie *kwalifikacji wojskowej*.

3. ) Stanowisko ds. informatyki i OC

Do zadań na ww. stanowisku należy w szczególności:

z zakresu informatyki, ppoż. i OC:

a) obsługa techniczno–komputerowa urzędu,

b) prowadzenie BIP, strony internetowej urzędu, strony Facebook

 prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych i danych osobowych.

c) wykonywanie spraw związanych z OC, sprawami obronnymi i zarządzania kryzysowego:

- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

- opracowywanie i uzgadnianie planów działania,

- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,

- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,

- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

- zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,

- opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,

- opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,

- współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,

- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych i zadania obronne.

- udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,

- opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,

- koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach organizacyjnych,

- organizowanie Zapasowego Miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,

- przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Miasta i Gminy na czas zagrożenia i wojny,

- opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Gołańcz,

- wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,

- opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,

- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Burmistrza i Gminę,

- opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,

- planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej.

e) z zakresu informacji niejawnych:

- kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych (pionem ochrony),

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności

 szacowanie ryzyka,

- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,

- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- wykonanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

f) z zakresu: Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI):

- zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

* sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
* nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
* zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (szkolenia);
* prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7.

4) Stanowisko ds. p.poż .

* Wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,