

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i 1815) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Gołańczy Regulamin organizacyjny w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz wprowadzony Zarządzeniem nr OA 0050.73.2019 r. Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 18.07.2019 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
OA.0050.10.2020r.
Burmistrza MiG Gołańcz

Regulamin organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i 1815) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019), jak też w oparciu o niniejszy regulamin.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz określa:

- 1) zadania urzędu;
- 2) wewnętrzną strukturę urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakresy działania burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza Miasta i Gminy oraz skarbnika Miasta i Gminy;
- 5) zakresy działania referatów i stanowisk samodzielnych – załącznik nr 1 do regulaminu;
- 6) schemat organizacyjny urzędu – załącznik nr 2 do regulaminu;
- 7) struktura podziału referatów na stanowiska pracy – załącznik nr 3 do regulaminu;
- 8) zasady tworzenia pism urzędowych – załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) urząd - Urząd Miasta i Gminy Gołańcz;
- 2) regulamin - Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy;
- 3) rada - Radę Miasta i Gminy Gołańcz;
- 4) burmistrz - Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz;
- 5) zastępcą burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz;
- 6) sekretarz - Sekretarza Miasta i Gminy Gołańcz;
- 7) skarbnik - Skarbnika Miasta i Gminy Gołańcz;
- 8) gmina - Miasto i Gminę Gołańcz;
- 9) USC – Urząd Stanu Cywilnego;

- 11) kierownictwo urzędu – należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza-sekretarza, skarbnika, kierownika USC, pełnomocnika ds. SZJ;
- 12) referat, samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w załączniku nr 3 do regulaminu;
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który pełni jednocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Gołańcz, ul. Doktora Piotra Kowalika 2.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Urząd jest czynny w dni robocze od 7¹⁵ do 15¹⁵.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem USC.
7. Burmistrz, zastępca burmistrza –sekretarz przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu, o ile regulamin nie stanowi inaczej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza w realizacji:-

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 6

1. W urzędzie funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. W urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - 1) Referat Finansowy – Fin;
 - 2) Referat Organizacyjno-Administracyjny – RO;
 - 3) Referat ds. Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami – RIB.

§ 7

1. Kierownictwo urzędu stanowią:
 - 1) burmistrz – B;
 - 2) zastępca burmistrza – zatrudniony w wymiarze 1/8 etatu – ZB;
 - 3) sekretarz – zatrudniony w wymiarze 7/8 etatu – SE;
 - 4) skarbnik – FIN;
2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik USC,
 - 2) kierownik Referatu Finansowego;
 - 3) kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 4) kierownik Referatu ds. Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami.

§ 8

Struktura referatów oraz samodzielnych stanowisk, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9

1. Zadania merytoryczne poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Podział zadań w referatach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zawarte w opisach stanowisk pracy.
3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa burmistrz.
4. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
5. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) podziału kompetencji;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 9) racjonalnego doboru kadry kierowniczej.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy inwestycyjne realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
3. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza-sekretarza.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmują osoby wyznaczone przez burmistrza.
4. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

Rozdział V

Zasady działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu

§ 13

Do zakresu zadań burmistrza należą wszystkie sprawy niezastrzeżone dla rady wynikające z przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) przedkładanie radzie projektów uchwał;
- 4) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 8) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji publicznej;
- 9) upoważnianie pracowników samorządowych do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek administracyjnych;
- 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 13) decyzje o umorzeniach zobowiązań;
- 14) nadzór nad działalnością:
 - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gołańczy,
 - b) jednostek OSP,
 - c) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy.

§ 14

Burmistrz powierza zastępcy burmistrza prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw:

- 1) zastępowanie burmistrza we wszelkich sprawach pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków burmistrza wynikającej z innych przyczyn;
- 2) bezpośrednie kierowanie obsługą placówek oświatowych;
- 3) nadzór nad działalnością:

- a) placówek oświatowych,
- b) Gołanieckiego Ośrodka Kultury;
- 4) podpisywanie decyzji administracyjnych oraz pism w zakresie:
 - a) odraczania lub rozkładania na raty należności wobec gminy,
 - b) naliczania opłat i zobowiązań podatkowych,
 - c) spraw dotyczących oświaty (z wyjątkiem spraw kadrowych).

§ 15

1. Burmistrz powierza sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw gminy:
 - 1) kierowanie urzędem;
 - 2) bezpośrednie kierowanie sprawami organizacyjno-prawnymi urzędu;
 - 3) opracowanie statutu urzędu, regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawa miejscowego dotyczących organizacji urzędu;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac urzędu;
 - 5) nadzór nad organizowaniem prac interwencyjnych i publicznych;
2. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 3) ustalenie zakresów czynności poszczególnym pracownikom;
 - 4) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
 - 5) koordynacja i organizacja spraw związanych wyborami i spisami;
 - 6) koordynacja wyjazdów służbowych i delegacji;
 - 7) promocja gminy;
 - 8) współpraca z mediami(rzecznik prasowy).

§ 16

Do zadań skarbnika należy:

- 1) kierowanie finansami;
- 2) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 5) nadzorowanie realizacji planów finansowych urzędu i jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie ich korelacji z budżetem;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 8) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

Rozdział VI

Obieg dokumentów

§ 17

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VII

Akty prawne burmistrza

§ 18

Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
- 3) pisma ogólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
- 4) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział VIII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji urzędu

§ 19

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje burmistrz, a w przypadku jego nieobecności zastępca burmistrza–sekretarz.
2. Do podpisu burmistrza zastrzega się następujące pisma i okólniki:
 - 1) regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 2) zarządzenia w zakresie spraw pozostających w kompetencji burmistrza;
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
 - 5) odpowiedzi na skargi i zażalenia;
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników;
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
 - 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 12) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
 - 13) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 14) związane ze współpracą zagraniczną;
 - 15) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
 - 16) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 17) listy gratulacyjne;
 - 18) polecenia;
 - 19) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.
3. Zastępca burmistrza-sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza, z uwzględnieniem indywidualnych upoważnień do prowadzenia spraw gminy.
 4. Skarbnik gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza, z uwzględnieniem indywidualnych upoważnień.
 5. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
 6. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza oraz pozostające poza zakresem udzielonych upoważnień udzielonych zastępcy burmistrza-sekretarzowi i skarbnikowi;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów, pisma regulujące dyscyplinę pracy w referacie.
 7. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy referatów. Propozycje rodzajów pism kierownicy przedkładają burmistrzowi.
 8. Pozostali pracownicy podpisują decyzje administracyjne lub pisma, dotyczące spraw, do załatwienia których zostali upoważnieni.
 9. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, w uzasadnionych przypadkach podpisane także przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Warunkiem przedłożenia pisma kierownictwu jest podpisanie pisma przez kierownika referatu.
 10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje zarządzenie burmistrza w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
 11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział IX

Skargi, wnioski, petycje

§ 20

1. W sprawach skarg, wniosków, petycji przyjmują:
 - 1) burmistrz - w poniedziałki od godziny 15⁰⁰ do 16⁰⁰, a w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy - w kolejny roboczy dzień tygodnia;

- 2) zastępca burmistrza-sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów - we wtorki od godziny 9⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 3) pracownicy poszczególnych referatów urzędu - w ciągu całego dnia pracy.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji sporządzane są protokoły.
3. Skargi, wnioski, petycje rejestrowane są w rejestrze prowadzonym w Biurze Obsługi Interesanta.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej kontrolą, obejmuje działalność urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny oraz sformułowanie wniosków, szczególnie w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) realizacji zadań;
 - 4) sprawności organizacyjnej.
3. Kontrolę przeprowadza się pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) celowości;
 - 3) gospodarności;
 - 4) rzetelności.
4. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) całość spraw prowadzonych przez kontrolowany podmiot;
 - 2) wywiązywanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych;
 - 3) określony zakres spraw;
 - 4) treść skarg wpływających do urzędu.
5. Kontrola prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli doraźnych, realizowanych na pisemne polecenie burmistrza;
 - 2) kontroli planowych.
6. Kontrolę przeprowadzają:
 - 1) pracownicy upoważnieni przez burmistrza;
 - 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników;
 - 3) podmioty zewnętrzne działające na zlecenie burmistrza.
7. Kierownicy referatów przeprowadzają kontrolę realizacji zadań przez podległych im pracowników, w zakresie zapewniającym właściwą realizację zadań referatu oraz wywiązywanie się pracownika z obowiązków pracowniczych i służbowych.
8. Burmistrz wyznacza cel i zakres kontroli.
9. Wyniki kontroli przedstawione są w protokole pokontrolnym, podpisywanym przez upoważnionego do kontrolowania pracownika, kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej.
10. Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby przekazują kontrolowanemu podmiotowi wystąpienie pokontrolne zawierające oceny, uwagi i zalecenia pokontrolne.
11. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych podmiot kontrolowany jest zobowiązany powiadomić burmistrza.

Rozdział XI
Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 23

1. Informacji dziennikarzom o działalności urzędu udzielają:
 - 1) burmistrz i zastępca burmistrza-sekretarz;
 - 2) osoby wskazane przez burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie *Prawo prasowe*.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.
2. Dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności pracowników obowiązków, które wykraczają poza zakres pracy referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy, a wynikają z kompetencji i zadań Miasta i Gminy.
3. Na czas nieobecności pracowników w pracy, wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, a w sytuacji nieobecności zastępcy pracownika wyznacza burmistrz, zastępca burmistrza-sekretarz lub kierownik referatu.
4. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne urzędu.
5. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Mieczysław Durski

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,

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 załadowego.
- 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 udostępnienie 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) z zakresu informatyki:
- a) a) obsługa techniczno-komputerowa urzędu,
 - b) prowadzenie BIP, strony internetowej urzędu, strony Facebook.

c) Zapewnienie całodobowego nadzoru (zamknięcie, otwarcie, podejmowanie działań w przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowych) nad działaniem systemów alarmowych w budynku zajmowanym przez Urząd Miasta i Gminy.

7) pracownicy gospodarczy:

- a) dbałość o porządek w urzędzie i przy budynku,
- b) dbałość o porządek na terenie miasta,
- c) 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:

- a) wykonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem ich stanu technicznego,
- b) kontrola robót utrzymaniowych i zgłaszanie uwag w tym zakresie,
- c) prowadzenie i koordynacja prac w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- d) prowadzenie ewidencji dróg,
- e) przygotowanie danych do robót, aktualizacji ewidencji dróg i obiektów inżynierskich
- f) umieszczanie i utrzymanie urządzeń zabezpieczających ruch,
- g) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich,
- h) wszelkie sprawy związane z pasem drogowych,
- i) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji objętych zakresem czynności,
- j) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska (postanowień decyzji, projektów uchwał i zarządzeń burmistrza),
- k) 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 ewidencją 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 wrysów,
 - 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 kapitałnych obiektów urzędu i innych jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi,
 - c) nadzorowanie pod względem formalnym i materiałowym inwestycji i kapitałnych 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, w tym place zabaw,
 - 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:
 - a) przygotowywanie i terminowe realizowanie przelewów i gotówki,
 - b) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów podlegających dekretacji,
 - c) terminowe odprowadzenie do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego
 - d) sporządzanie refundacji płac pracowników zatrudnianych na podstawie umowy z urzędem pracy,
 - e) 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,
 - f) prowadzenie z pełną odpowiedzialnością całokształtu spraw dotyczących obliczania, rozliczania i odprowadzania należnego podatku VAT oraz wystawianie faktur VAT,
 - g) sporządzanie kart wynagrodzeń, list płac dla pracowników, przygotowywanie dokumentów w celu sporządzenia kapitału początkowego oraz dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - h) sporządzanie poleceń księgowania, zestawień do banku na podstawie przygotowanych list płac,
 - i) sporządzanie not obciążeniowych i prowadzenie dla nich rejestru,
 - j) dokonywanie przelewów z rozliczeń mylnych wpływów i mylnych obciążeń,
 - k) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników samorządowych,

- l) przeprowadzanie wspólnie ze stanowiskiem ds. wymiarowych kontroli dotyczących prawidłowości złożonych wykazów przez podatników podatku od nieruchomości,
 - m) 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,
 - n) uzgadnianie z ewidencją syntetyczną podatków, składek ZUS, PFRON,
 - o) terminowe sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek PFRON,
 - p) przygotowanie zaangażowania z tytułu płac oraz weryfikacja z kadrami,
- 2) w zakresie księgowości budżetowej - 2. stanowisko:
- a) 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),
 - b) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych
 - 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, zobowiązań kredytowych,
 - f) przygotowanie zmian do budżetu w ciągu roku dotyczących wydatków budżetowych (budżet podstawowy) w ramach działu, rozdziału i paragrafu,
 - g) 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,
 - h) współudział w rozliczaniu majątku komunalnego,
 - i) prowadzenie prac związanych z kontami rozrachunkowymi – analityka,
 - j) ewidencja dochodów odprowadzanych do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, tj. dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - k) szczegółowa ewidencja z tytułu dochodów związanych z informacjami udzielanymi z ewidencji ludności
 - l) 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:

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

5) w zakresie spraw podatkowych - 2 stanowisko:

- a) przygotowanie dowodów księgowych do zarejestrowania ich i wprowadzenie danych do komputera dla:
 - funduszu świadczeń socjalnych,
 - sum depozytowych,
 - operacji związanych z młodocianymi pracownikami,
- b) uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych oraz przygotowywanie danych do bilansu,
- c) przygotowywanie i wystawianie decyzji dotyczących umorzeń i rozłożeń na raty w podatkach i opłatach lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- d) przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie odroczenia podatków
- e) prowadzenie egzekucji w zakresie czynszów, wpływów z usług, sprzedaży mieszkań i gruntów, użytkowania wieczystego, zajęcia pasa drogowego,
- f) współpraca w rozliczaniu i przyjmowaniu wpłat czterech rat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- g) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej oraz pozostałych

- sprawozdań w zakresie dotyczącym stanowiska zgodnie z przepisami prawa,
- h) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji dla podatników uchylających się od płacenia podatków i opłat lokalnych ,
 - i) współudział w rozliczaniu i uzgadnianie inwentaryzacji majątku komunalnego,

6) w zakresie spraw wymiarowych - 1.stanowisko:

- a) 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),
- b) przygotowanie dowodów księgowych do zarejestrowania celem wprowadzenia do komputera
- c) przygotowanie materiałów potrzebnych do sporządzenia projektu budżetu i jego sporządzanie,
- d) rozliczanie kwartalne urzędów skarbowych
- e) przygotowanie i uzupełnienie projektu budżetu celem sporządzenia uchwały budżetowej na dany rok,
- f) przygotowanie i sporządzenie uchwał oraz analiza zmian do budżetu w ciągu roku oraz wprowadzanie tych zmian,
- g) sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie stanowiska oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.
- h) sporządzenie analiz i informacji wykonania budżetu-półrocznych i rocznych oraz w innych okresach dla potrzeb burmistrza i rady,
- i) prowadzenie ewidencji środków transportowych oraz rejestru przypisów i odpisów,
- j) ewidencja i kontrola podatków dla osób prawnych,
- k) prowadzenie indywidualnych imiennych rozliczeń funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych osób korzystających z funduszu
- l) przygotowanie projektu planu finansowego jednostki oraz planu wraz z jego zmianami,
- m) współudział przy rozliczaniu inwentaryzacji majątku komunalnego,

7) w zakresie spraw wymiarowych - 2.stanowisko:

- a) dokonywanie zmian w kartach gospodarstw na podstawie danych geodezyjnych
- b) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- c) zbieranie wykazów i wystawianie decyzji ustalających wysokość opłaty od posiadania psa,
- d) przygotowanie i wystawianie decyzji na odroczenie oraz na udzielenie ulg,
- e) dokonywanie wymiaru podatku i opłat od osób fizycznych: podatku rolnego, od nieruchomości, podatku leśnego, czynszów mienia komunalnego,
- f) wydawanie zaświadczeń dot. zakresu czynności,
- g) współpraca w rozliczaniu i przyjmowaniu wpłat czterech rat podatku rolnego i od nieruchomości,
- h) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- i) wydawanie zwolnień na wykreślenie zadłużeń hipotecznych,
- j) przeprowadzanie kontroli dotyczących prawidłowości złożonych wykazów przez podatników wg planu kontroli,
- k) przeprowadzanie doraźnych kontroli u podatników w pozostałych podatkach i opłatach lokalnych,
- l) współudział w rozliczaniu i uzgadnianie inwentaryzacji majątku komunalnego,

8) w zakresie obsługi kasy:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji, księgowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
- d) terminowe, zgodne z ewidencją 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,
- e) zamykanie okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych oraz wydruk i gromadzenie w zbiorze zestawień obrotów i sald z zamkniętych okresów sprawozdawczych,
- f) współpraca ze służbami finansowymi urzędu, m.in. w zakresie uzgadniania prawidłowych sald rachunków bankowych, na które wpływają dochody za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
- h) prowadzenie obsługi kasowej,
- i) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej,
- j) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy,
- k) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy,
- l) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów Gminy,
- m) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych, dowodów kasowych i innych.

§4

Samodzielne stanowiska:

1. Kierownik USC, 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 [\(Dz.U. z 2013 r. poz. 267\)](#), 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.)
- 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,
- prowadzenie spraw meldunkowych,
- prowadzenie spraw objętych zakresem kierownika USC,
- realizacja ustawy z dnia 30 stycznia 2013 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych dla USC i Ewidencji Ludności,
- Ewidencja Materiałów Niejawnych Punktu Ewidencyjnego
 - zadania:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz ewidencja dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 2) prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek dokumentów oraz innych urządzeń ewidencyjnych.

3.) Stanowisko ds. informacji prawnie chronionych

Do zadań na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 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 produktów 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.

d) 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*.

f) prowadzenie spraw wojskowych w następującym zakresie:

- organizacja 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.

4) Stanowisko ds. p.poż.

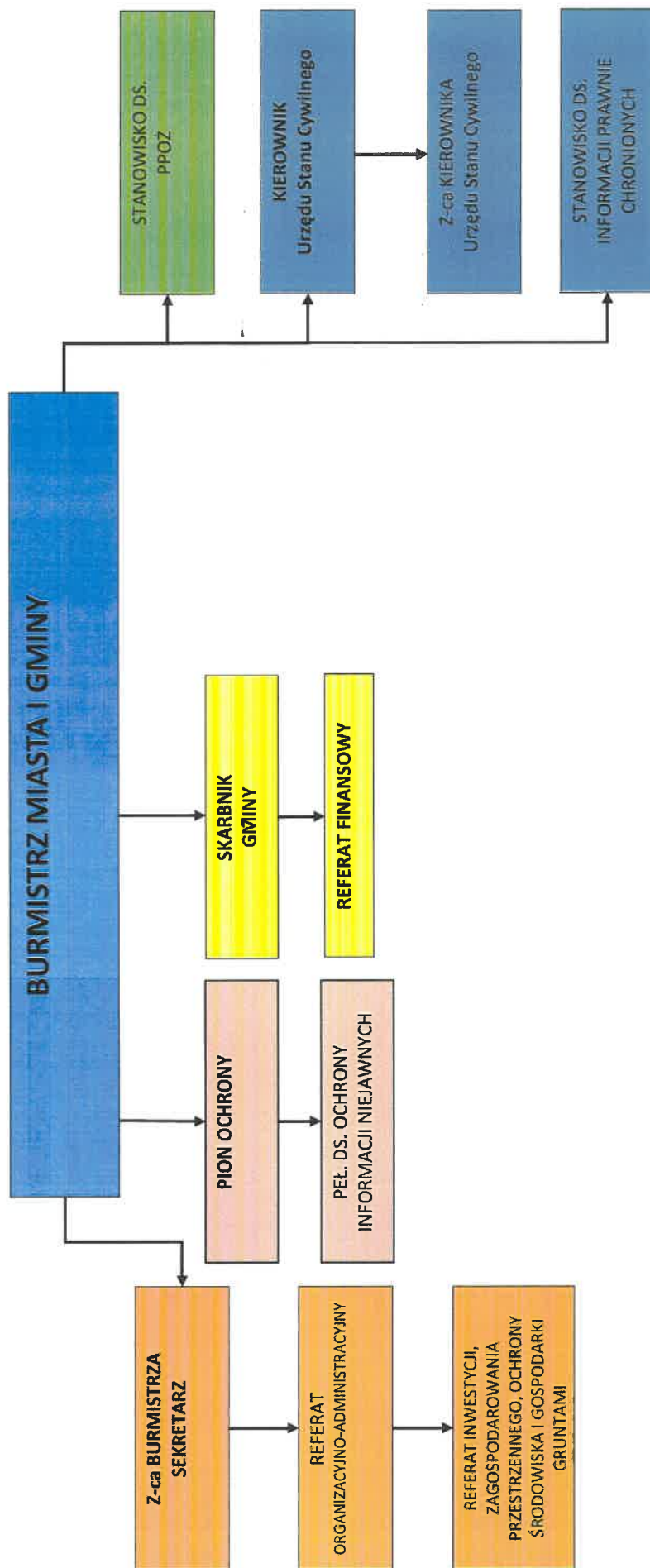
- Wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych, współpraca z Policją.

5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

Nadzór nad zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

Zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GOŁAŃCZY



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem nr OA 0050.10.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 17.01.2020

STRUKTURA PODZIAŁU REFERATÓW NA STANOWISKA PRACY

Nazwa i oznaczenie referatu	Wykaz stanowisk	Wymiar zatrudnienia	Oznaczenie pracownika
Kierownictwo Urzędu	Burmistrz	1	B
	Zastępca Burmistrza	1/8	ZB
	Sekretarz	7/8	SE
	Skarbnik	1	Fin
	Pełnomocnik ds. SZJ		
Referat Organizacyjno-Administracyjny RO	Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego - ds. obsługi organów gminy i archiwizacji	1	RH
	ds. organizacyjnych	1	OA
	ds. kultury, sportu i działalności gospodarczej –	1	GKM
	ds. obsługi placówek oświatowych	1	OW
	ds. obsługi interesanta	1	BOI
	Ds. informatycznych	1	INF
	Pracownik gospodarczy	3	
Referat finansowy Fin	Kierownik referatu finansowego ds. księgowości budżetowej	1	Fin
	ds. księgowości budżetowej	1	Fin
	ds. księgowości budżetowej	1	Fin
	ds. wymiarowych	1	Fin
	ds. wymiarowych	1	Fin
	ds. podatkowych	1	Fin
	ds. podatkowych	1	Fin
	kasjer	1	Fin
Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami	Kierownik referatu -ds. zarządzania projektami	1	Zpr

RIB			
	ds. gospodarczych, budownictwa	1	BUD
	ds. drogownictwa	1	DR
	ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	1	OŚ, Rol
	ds. OŚ i gospodarki odpadami	1	GO
	ds. inwestycji i budownictwa	1	Binw
	ds. gospodarki gruntami	1	GG
	ds. ochrony środowiska i zieleni	1	OŚZ
Samodzielne stanowiska			
	Kierownik USC zamówienia publiczne	1	USC ZP
	ds. społeczno-administracyjnych, z-ca kierownika USC, sprawy wojskowe	1	SO
	ds. informacji prawnie chronionych	1/3	BP
	ds. ppoż	1/3	PPOŻ

Zasady tworzenia pism urzędowych

§ 1.

1. Każde pismo wychodzące z Urzędu (wyjątek: pisma oparte na przepisach szczególnych oraz druki akcydensowe) winno być napisane w europejskim układzie graficznym pism:
 - 1) znaki powoławcze -znak sprawy, której dotyczy pismo umieszcza się przy lewym marginesie,
 - 2) miejscowość, datę, nazwisko adresata oraz podpis umieszcza się po prawej stronie pisma,
 - 3) dane adresata zapisujemy w następujący sposób:
Pan, Pani, Państwo
imię i nazwisko
stanowisko
zakład pracy
adres umieszczamy tylko na kopercie wysyłkowej,
 - 4) w pismach zewnętrznych nie używamy zwrotów w liczbie mnogiej- informujemy, dostarczamy, przekazujemy oraz zwrotów potocznych,
 - 5) stosujemy pojedynczy odstęp między wierszami oraz czcionkę z edytora tekstu Wors dla Windows Times New Roman o rozmiarze 12,
 - 6) pierwszy wyraz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem, czyli pewnym odstępem od lewego marginesu,
 - 7) należy pamiętać o przenoszeniu pojedynczych liter np. i, a, z ,o z końca wiersza na początek następnego wiersza,
 - 8) słowo „załączniki” umieszcza się z lewej strony po zakończeniu tekstu pisania, a przed zwrotem zakończeniowym. Następnie umieszcza się podpis, rozpoczynając od stanowiska, odręczny podpis, imię i nazwisko,
 - 9) w końcu tekstu z lewej strony umieszcza się klauzulę: „sprawę prowadzi: imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu,
Do wiadomości:
W przypadku korespondencji specjalnego rodzaju, np. podziękowań, zaproszeń itp. nie wymagana jest klauzula rozpoczynająca się od zwrotu: „sprawę prowadzi....”
 - 10) Rozpoczynając i kończąc pismo, możemy stosować zwrot grzecznościowy.

§2

- 1) Referaty i stanowiska samodzielne przy znakowaniu akt posługują się oznaczeniami określonymi w załączniku nr 3 do regulaminu.
- 2) Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następującej kolejności: AB 123.45.1.2015. EF, gdzie:
AB jest oznaczeniem samodzielnego stanowiska,

123 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
45 – liczba oznaczająca czterdziestą piątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2015 r. w referacie, samodzielnym stanowisku oznaczonej AB w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
1 liczba określająca pierwszą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonych liczbą 45,
2015 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła
EF – symbol prowadzącego sprawę, dodany do znaku sprawy.

§ 3 Pisma przekazywane do podpisu Burmistrza lub sekretarza muszą być zaparafowane przez kierownika referatu, którego podpis jest rękojmią poprawności stylistycznej i merytorycznej pisma.

§4 Wysyłając lub wydając pismo, należy pozostawić w aktach sprawy jego kopię, na której należy odnotować termin odbioru w przypadku, gdy wydane zostało bezpośrednio osobie zainteresowanej.

§ 5 Wzór pisma w europejskim układzie graficznym:

1. Nadawca - pieczętka

2. Nazwa miejscowości, data np.^a październik 2012 r.

2. Znaki sprawy

4. Adresat np.

Pan
Jan X
Dyrektor
Przedsiębiorstwa Handlowo-Usługowego w
Gołańczy

5. Zwrot grzecznościowy

np. Szanowny Panie

6. wcięcie

pierwszy akapit

wcięcie

drugi akapit

wcięcie

trzeci akapit

7. Załączniki

8. Grzecznościowy zwrot zakończeniowy np. Z
wyrazami szacunku, Z poważaniem itp.

podpis np.

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz
odręczny podpis
imię i nazwisko

9. Sprawę prowadzi:

imię i nazwisko
stanowisko

nr telefonu, nr wewnętrzny
Do wiadomości:

1) aa.....