

**ZARZĄDZENIE NR XXXVII/2022  
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE**

z dnia 16 maja 2022 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Papowo Biskupie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Papowo Biskupie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr I/2004 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 01 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Papowie Biskupim wraz ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Papowo Biskupie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Urząd Gminy Papowo Biskupie zwany dalej Urzędem Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

#### **§ 2.**

Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Papowo Biskupie.

#### **§ 3.**

Urząd Gminy realizuje działania:

- 1) własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.),
- 2) zlecone zadania przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone gminie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy a organem administracji rządowej lub samorządowej.

Zadania określone w pkt 1-4 wykonują poszczególni pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 4.**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i kieruje bieżącymi sprawami Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika.

### **I. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

#### **§ 5.**

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy.

2. Tworzy się samodzielne stanowiska:

- 1) stanowisko ds. wymiaru podatków, rozliczeń i płac,
- 2) stanowisko ds. poboru podatków i windykacji,
- 3) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej
- 4) stanowisko ds. kadr, obsługi kancelaryjnej i sekretariatu,

- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej, oświaty i ochotniczych straży pożarnych,
- 6) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 7) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, melioracji, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki gruntami oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 8) stanowisko ds. gospodarki gruntami, pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 9) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie oraz gminnych instytucji kultury, gospodarki lokalowej, informacji niejawnych, obsługi Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) stanowisko ds. rozliczeń księgowych wody, ścieków, ds. dodatków mieszkaniowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności,
- 12) Radca Prawny – ½ etatu.
- 13) stanowisko ds. księgowości szkół,
- 14) stanowisko ds. oświaty,
- 15) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
- 16) stanowisko księgowego,
- 17) stanowisko ds. wojskowych, działalności gospodarczej, rozliczania energii i kart paliw pojazdów gminnych.

3. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

4. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony IN,
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

## **II. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu.**

### **§ 6.**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu Gminy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających kompetencje Wójta.

### **§ 7.**

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, organizuje pracę Urzędu Gminy oraz bezpośrednio nadzoruje pracowników.
2. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należą w szczególności:
  - 1) Wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
  - 2) Zastępstwo Wójta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,

- 3) Opracowywanie projektów planów, regulaminów,
- 4) Opracowywanie zakresów czynności,
- 5) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 6) Zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli w Urzędzie,
- 8) Sprawowanie nadzoru nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji, w tym przestrzeganie praworządności,
- 9) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
- 11) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 13) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 14) Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
- 15) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją i przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 16) Wykonywanie czynności w granicach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw,
- 17) Spisywanie zeznań świadków,
- 18) Spisywanie testamentów,
- 19) Organizowanie prac publicznych, interwencyjnych oraz staży absolwenckich,
- 20) Koordynacja przygotowywanych wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 21) Odpowiedzialność za BIP

## § 8.

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy obowiązków szczególności:

- 1) Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, wraz z przyjęciem odpowiedzialności w tym zakresie,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu, oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia przez Radę,
- 5) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych i samodzielny stanowiskom pracy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji w dokumentacji finansowej,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad jednostkami budżetowymi podległymi Wójtowi Gminy,
- 10) dokonywanie zmian w budżecie w toku jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 12) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, GOPS, GBP, GOK
- 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 16) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) ewidencja dochodów i wydatków gminy, oraz organu finansowego,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres uprawnień Wójta,
- 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budżetem szkół,
- 20) prowadzenie obsługi funduszy i środków gminy,

- 21) współpraca z osobami przygotowującymi wnioski w celu pozyskania funduszy zewnętrznych.

### **III. Zadania i kompetencje samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 9.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. wymiaru podatków, rozliczeń i płac należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 2) wydawanie zaświadczeń o ubezpieczeniu rolników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) zakładanie i prowadzenie akt gospodarstw oraz dokonywanie wymiaru podatków i opłat wiejskich,
- 6) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 7) przyjmowanie i załatwianie podań o:
  - a) ulgi z tytułu kupna gruntów,
  - b) ulgi z tytułu inwestycji,
  - c) pomoc dla przedsiębiorców,
- 8) współpraca z inspektorem ds. poboru podatków
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych do urzędu,
- 10) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
- 12) wydawanie zaświadczeń w celu realizacji bonów paliwowych,
- 13) naliczanie płac, odprowadzanie składek ZUS i podatków oraz rejestracja nowozatrudnionych pracowników w ZUS
- 14) ustalanie kapitału początkowego,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatku akcyzowego, prowadzenie spraw uregulowanych w ustawie o zwrocie podatku akcyzowego, prowadzenie postępowań wyjaśniających, potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem faktur, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń,
- 16) zastępstwo kasjera w razie nieobecności,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Urzędu.

#### **§ 10.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. poboru podatków i windykacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w właściwości gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników,
- 3) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne wystawianie tytułów do egzekucji,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa,
- 6) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i opłat w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
- 7) miesięczne zamykanie obrotów i uzgadnianie ich ze Skarbnikiem,
- 8) systematyczne rozliczanie zaległości,
- 9) przygotowywanie decyzji i zarachowanie wpłat, przerachowanie lub zwrócenie nadpłaty,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 14) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia ulg, rozkładania na raty itp. opłat i podatków
- 17) przygotowywanie decyzji o umorzeniu lub odroczeniu podatku,
- 18) współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym i Skarbowym,

### **§ 11.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. księgowości i obsługi kasowej należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 2) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych,
- 3) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, w tym ewidencja sprzedaży rejestry księgowania,
- 4) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 5) odprowadzanie i pobieranie gotówki z banku,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie księgi rachunkowej jednostki budżetowej,
- 8) naliczanie i rozliczanie czynszów dzierżawnych za lokale użytkowe.

### **§ 12.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. kadr obsługi kancelaryjnej i sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych ze względu na sprawę urzędników,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 11) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 12) przygotowywanie i wydawanie umów i świadectw pracy,
- 13) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 14) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń,
- 15) prowadzenie archiwum.

### **§ 13.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej, oświaty i ochotniczych straży pożarnych należy:

- 1) przygotowanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza oraz posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 4) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

- 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 7) protokołowanie Sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz zarządzeń Wójta
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych
- 10) organizowanie szkoleń Radnych,
- 11) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia
- 14) koordynacja realizacji zadań ochrony p.poż.,
- 15) opieka nad siecią informatyczną Urzędu,
- 16) aktualizacja strony WWW gminy,
- 17) obsługa BIP,
- 18) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Samorządów Mieszkańców Wsi, Członków Izby Rolniczej oraz referendów ogólnokrajowych i gminnych,
- 19) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
- 20) śledzenie na bieżąco programów pomocowych ukazujących się na stronach internetowych,
- 21) współpraca z osobami przygotowującymi wnioski w celu pozyskania funduszy zewnętrznych.

#### § 14.

Do zadań i kompetencji pracownika ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 6) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 12) prowadzenie spraw związanych z budową nowych punktów świetlnych przy drogach gminnych i innych zarządców dróg.
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów przedprzetargowych dotyczących inwestycji i remontów, obejmujących w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów z wykonawcami,
- 14) przygotowywanie i opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,
- 15) kwalifikacja przedsięwzięć do oceny środowiska,

- 16) przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na przedsięwzięcie,
- 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu ochrony środowiska,
- 18) prognoza oddziaływania na środowisko – przygotowywanie dokumentów planistycznych,
- 19) inne zadania wynikające z zakresu ochrony środowiska.

### **§ 15.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, melioracji, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki gruntami i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) Z zakresu gospodarki gruntami:
  - a) przygotowywanie dokumentacji w celu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy
  - b) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
  - c) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
  - d) podziałem nieruchomości.
- 2) Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 6) Dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń warunków zabudowy,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa, a w szczególności dotyczących:
  - a) łowiectwa,
  - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
  - c) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
    - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - ochrony środowiska przed odpadami,
    - ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub leśne,
    - wyłączenie gruntów z produkcji,
    - rolniczego wykorzystania gruntów,
    - wydawanie zezwoleń na uprawę maku
- 9) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 10) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 11) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nasadzeniem i zalesianiem,
- 13) prowadzenie i odpowiedzialność za zamówienia publiczne zgodnie z ustawą,
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem urządzeń związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 15) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 16) terminowe uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych,
- 17) przygotowywanie i opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

### **§ 16.**



Do zadań i kompetencji pracownika ds. gospodarki gruntami, pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, a w szczególności związanych z:
  - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwały zarząd, oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących wartość gminy,
  - d) nabywaniem nieruchomości, niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - e) komunalizację gruntów,
  - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - h) opracowywaniem planu wykorzystywania zasobów,
  - i) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości
- 2) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie umorzeń podatku rolnego,
- 3) współpraca z Izbami Rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, grupami producenckimi działającymi na terenie gminy i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego gminy,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych.

## § 17.

Do zadań i kompetencji pracownika ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie oraz gminnych instytucji kultury, gospodarki lokalowej, informacji niejawnych, obsługi Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie oraz gminnych instytucji kultury: bieżące prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej, uzgadnianie sald z bankiem, prowadzenie ewidencji i kontrola wyciągów bankowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatkowania środków finansowych jednostek i przedkładanie ich Skarbnikowi i Wójtowi, przygotowywanie materiałów do budżetu na dany rok kalendarzowy, podpisywanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych, prowadzenie spraw zakładowego funduszu socjalnego, dekretacja dokumentów finansowych i przygotowanie ich do wypłaty, sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych, współpraca z dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych, sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac Z03 – kwartalne i Z06-roczone, księgowanie i prowadzenie kartotek przedmiotów nietrwałych poszczególnych jednostek i uzgadniania stanu majątku z księgą główną, sporządzanie bilansu i pozostałych załączników wynikających z księgowości,
- 2) w zakresie gospodarki lokalowej: przygotowywanie umów dzierżawy i najmu, prowadzenie ewidencji zawartych umów, analiza kosztów utrzymania budynków komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw biurowych związanych z działalnością Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) w zakresie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- c) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

### **§ 18.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. rozliczeń księgowych wody, ścieków, ds. dodatków mieszkaniowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu należy:

- 1) w zakresie rozliczania dostaw wody i odprowadzania ścieków: wystawianie faktur i upomnień, księgowanie wpłat, rozliczanie podatku od towarów i usług, miesięczne uzgodnienia wpłat, przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) w zakresie dodatków mieszkaniowych: przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji i rozliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 3) w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych: przyjmowanie wniosków, przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ustalanie rocznych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, księgowanie przypisów i dowodów wpłat,
- 4) w zakresie podatku od środków transportowych: przyjmowanie deklaracji, przygotowywanie decyzji, księgowanie przypisów i dowodów wpłat, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych.

### **§ 19.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności należy:

#### 1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich dodatkowych wzmianek i przypisów,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 9) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 10) udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 11) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie.
- 12) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 14) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- 15) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 16) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 18) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu dziecka i o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 19) przygotowywanie wniosków i występowanie o odznaczenia dla małżonków

#### 2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie kart osobowych mieszkańców,
- 2) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) zakładanie kart osobowych mieszkańców ,
- 5) współpraca z organami ścigania w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
- 7) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 8) przekazywanie do WKU zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 9) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sporządzanie wykazów z KOM-ów dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i Policji ,
- 11) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 12) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość.
- 13) Przygotowywanie list wyborców

## **§ 20.**

Do zadań i kompetencji pracownika księgowości szkolnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą ekonomiczno-finansową gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,
- 2) bieżące prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 3) uzgadnianie sald z bankiem,
- 4) prowadzenie ewidencji i kontrola wyciągów bankowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatkowania środków finansowych szkół i przedkładanie ich Skarbnikowi i Wójtowi,
- 6) przygotowywanie materiałów do budżetu na dany rok kalendarzowy,
- 7) podpisywanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie spraw zakładowego funduszu socjalnego,
- 9) dekretacja dokumentów finansowych i przygotowanie ich do wypłaty,
- 10) sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych,
- 11) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac Z03 – kwartalne i Z06 – roczne,
- 13) księgowanie i prowadzenie kartotek przedmiotów nietrwałych poszczególnych szkół i uzgodnienia stanu majątku z księgą główną,
- 14) sporządzanie bilansu i pozostałych załączników wynikających z księgowości.

## **§ 21.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. oświaty należy:

- 1) sprawdzanie i przygotowanie dokumentacji organizacji roku szkolnego,
- 2) rejestracja i aktualizacja szkół w sprawozdaniach GUS,
- 3) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie szkolnictwa specjalnego i nauczania indywidualnego,
- 5) sprawdzanie poprawności i sporządzanie sprawozdań zbiorczych:
  - a) EN06 – sprawozdanie z wypoczynku
  - b) EN07 – sprawozdanie z wypadków
  - c) EN03 – sprawozdanie z subwencji oświatowej

- 6) przygotowanie i sporządzanie wniosków w ramach subwencji oświatowej z rezerwy 1%,
- 7) przygotowanie i aktualizacja regulaminów:
  - a) wynagradzania nauczycieli,
  - b) wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkół,
  - c) doskonalenia i doształcania zawodowego nauczycieli,
- 8) przygotowanie i analiza symulacji wynagrodzeń nauczycieli,
- 9) organizowanie i przygotowanie prac następujących komisji:
  - konkursy dyrektorów szkół,
  - komisje awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) sporządzanie aktów mianowania nauczycieli,
- 11) udział w egzaminach kontrolnych szkół organizowanych przez OKE w Gdańsku
- 12) przygotowanie wniosków:
  - o nagrody MENiS, kuratora
  - o odznaczenia państwowe
- 13) naliczanie list płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, sporządzanie przelewów od wynagrodzeń pracowniczych,
- 14) naliczanie i przekazywanie potrąceń komorniczych,
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty,
- 16) sporządzanie i rozliczanie składek ZUS,
- 17) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego,
- 18) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
- 19) księgowanie i prowadzenie pożyczek mieszkaniowych pracowników szkół,
- 20) przygotowanie wniosków dotyczących kapitału początkowego,
- 21) informowanie ZUS o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- 22) rozliczanie zasiłków pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych,
- 23) wykonywanie sprawozdań,
- 24) rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) przekaz elektroniczny rozliczeń ZUS - GOPS, UG,
- 26) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół sporządzonych przez dyrektorów,

## **§ 22.**

Do zadań i kompetencji Rady Prawnego należy:

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu wnikliwych i wszechstronnych opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
- 2) informowanie urzędu o zmianach zachodzących w obowiązującym stanie prawnym,
- 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym,
- 4) opiniowanie aktów prawa miejscowego wydawanych przez Urząd,
- 5) informowanie Wójta Gminy o uchybieniach w działalności przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) nadzór prawny nad sporządzanymi umowami,
- 7) nadzór prawny nad egzekucją administracyjną,
- 8) zastępstwo Wójta w postępowaniu sądowym,
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów KPA przez Urząd,
- 10) w miarę możliwości udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy Papowo Biskupie.

## **§ 23.**

Do zadań i kompetencji pracownika ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych należy:

- 1) prowadzenie postępowań i ustalanie uprawnień do zasiłku rodzinnego i dodatków, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego po złożeniu wniosku przez zainteresowanego,
- 2) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób uprawnionych oraz opłacanie składek,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
- 4) ustalanie stanu faktycznego z danymi zawartymi we wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie,
- 5) przygotowywanie list wypłat świadczeń,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących zadań zrealizowanych ze środków budżetu państwa w zakresie świadczeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji spraw,
- 8) prowadzenie postępowań i ustalanie uprawnień dotyczących innych świadczeń realizowanych przez Gminę.

#### § 24.

Do zadań i kompetencji księgowego należy:

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów,
- 2) przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 3) kontrola finansowa działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 6) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi,
- 7) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem,
- 8) obsługa systemu księgowego FKB,
- 9) księgowość jednostki o organu,
- 10) rozliczanie podatku od towarów i usług,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku gminy,
- 12) obsługa funduszu sołectkiego.

#### § 25.

Do zadań i kompetencji stanowisko ds. wojskowych, działalności gospodarczej, rozliczania energii i kart paliw pojazdów gminnych należy:

- 1) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC,
- 3) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 5) realizacja przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenie rozśrodkowania ludności,
- 6) planowanie i zaopatrzenie formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 7) prowadzenie wykazu ewidencyjnego i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do OC,
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej księgi OC
- 10) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów reagowania kryzysowego
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą.

- 14) rozliczanie kart paliwa pojazdów gminnych,
- 15) rozliczanie Energi elektrycznej,
- 16) prowadzenie spraw wojskowych,
- 17) akcja kurierska.
- 18) świadczenia osobiste i rzeczowe,
- 19) świadczenia rekompensujące,
- 20) rejestracja wojskowa,
- 21) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, udział w pracach Powiatowej Komisji ds., kwalifikacji wojskowej.

#### **IV. Zadania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

##### **§ 26.**

1. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
  - 2) zapewnienie systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydawania poświadczeń bezpieczeństwa,
  - 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. W Zespole tworzy się Kancelarię Specjalną, podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
3. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej wyznaczony przez Wójta.
4. Do zakresu działania Kancelarii Specjalnej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
  - 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
  - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
  - 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
  - 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
  - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
5. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

#### **V. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej**

##### **§ 27.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawuje Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im obowiązków i czynności.

#### **§ 28.**

1. Sekretarz Gminy sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich pracowników w następujących dziedzinach:
  - 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw,
  - 2) prowadzenia spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - 3) stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) zabezpieczenia urzędu i stanu jego mienia.
2. Skarbnik sprawuje kontrolę nad gospodarką finansową gminy

### **VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw**

#### **§ 29.**

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez Wójta upoważniona.