

ZARZĄDZENIE Nr 256/2017
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO nad Wartą
z dnia 11 grudnia 2017r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy**
Nowe Miasto nad Wartą

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy Nowe Miasto nad Wartą Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 159/2013 Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą z dnia 10 października 2013 r. zmieniony Zarządzeniem Nr 78/2016 z dnia 05 stycznia 2016 r., Nr 116/2016 z dnia 20 czerwca 2016 r., Nr 122/2016 z dnia 01 sierpnia 2016 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWE MIASTO nad Wartą

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatu Finansów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto nad Wartą,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą, Sekretarza Gminy Nowe Miasto nad Wartą, Skarbnika Gminy Nowe Miasto nad Wartą, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Mieście nad Wartą

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowe Miasto nad Wartą.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w poniedziałki od 8.00 – 16.00, w pozostałe dni od wtorku do piątku od 7.00 – 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady, jej komisji i Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - Wójt [WG]
 - Sekretarz Gminy [SG]
 - Skarbnik Gminy [SK]
- 2) Referatem Finansów kieruje Skarbnik Gminy.
- 3) Referat Finansów,
 - w tym stanowiska pracy:
 - do spraw Budżetowych, [BUJ]
 - do spraw Obsługi Finansowej, [KAS]
 - do spraw Wymiaru Podatku, [WP]
 - do spraw Księgowości Budżetowej, [KB]
 - do spraw Księgowości Podatkowej, [KP]
 - do spraw Płac, [PŁ]
 - do spraw Księgowości, [KS]
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, [USC]
 - do spraw Rady Gminy, [RG]
 - do spraw Obrony Cywilnej i Obronności, [OC]
 - do spraw Organizacyjnych, [ORG]
 - do spraw Gospodarki Gruntami, [GG]
 - do spraw Działalności Gospodarczej i Dróg, [DGD]
 - do spraw Gospodarki Komunalnej i Dróg, [GK]
 - do spraw Zamówień Publicznych i podatku akcyzowego, [ZPP]
 - do spraw Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, [ROL]
 - do spraw Gospodarki Ściekowej, Kultury i Zdrowia, [GŚKZ]
 - do spraw Ochrony Środowiska i Funduszy Unijnych, [FU]
 - do spraw Ewidencji Ludności, [EL]
 - do spraw Gospodarki Odpadami, [GO]
 - do spraw Księgowości Gospodarki Odpadami, [KGO]
 - do spraw księgowości, [KS]
 - Radca Prawny, [RP]
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, [POIN]
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji [ABI]

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje jednocześnie uprawnienia zwierzchnictwa służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Skarbnik – główny księgowy budżetu - sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów.
5. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań do wykonania przez poszczególnych pracowników.
2. Planowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy powinno uwzględniać:
 - 1) problemy i zjawiska wymagające działań przez Urząd,
 - 2) zadania wynikające z aktów normatywnych,
 - 3) własne zamierzenia.
3. W planie pracy nie zamieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa „Regulamin” wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 16

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

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych i pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy ,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej,
- 15) upoważnianie Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w celu publikacji w BIP,
- 17) wykonywanie kontroli realizacji zadań przez podległe jednostki organizacyjne i podległych pracowników Urzędu,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady, w tym wynikające z:
 - ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

W zakresie organizacji pracy Urzędu:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, wynagradzania pracowników Urzędu oraz regulaminu pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 6) współpraca ze stanowiskiem do spraw rady w zakresie przygotowywania materiałów i projektów uchwał pod obrady Sesji i posiedzeń komisji,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 9) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacji kontroli zarządczej,
- 10) opracowywanie w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
- 11) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) organizowanie służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie majątkowym w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu,
- 16) zapewnienia prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, przepisów bhp i ppoż.,
- 18) udzielanie pracownikom wskazówek, wytycznych i instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 19) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,

- 20) podejmowanie pozostałych czynności Kierownika Urzędu i Wójta Gminy pod nieobecność Wójta Gminy
- 21) nadzór w zakresie spraw oświaty,
- 22) nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z pełnomocnictw lub upoważnień Wójta,
- 24) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

Zadania i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

- 25) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 26) opracowywanie sprawozdań dla ADB, oraz Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w przypadku, o którym mowa w art.19 b ust.1 Ustawy,
- 27) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych, oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
- 28) przeprowadzanie szkoleń oraz zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 29) prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych przez ADO,

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy w referacie finansów,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) przesyłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwał

- i zarządzeń Wójta dotyczących zmian uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta,

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatu Finansów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji przydzielonych zadań,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz zgłaszanie ich do rejestracji pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw organizacyjnych,
- 7) zgłaszanie Sekretarzowi do ewidencji wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli w jednostkach organizacyjnych,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z pracownikiem ds. Obsługi Organów Gminy interpelacji i wniosków radnych,
- 10) przekazywanie i udostępnianie pracownikowi ds. Obrony Cywilnej i Obronności informacji i materiałów do planowania obronnego oraz współudział w realizacji zadań obronnych,
- 11) współdziałanie z Wójtem w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje prasowe,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 13) współdziałanie z pracownikiem ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Do zadań Referatu Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych,
- 14) przygotowywanie danych do sporządzenia projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 15) wymiar podatków i opłat lokalnych: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową ,
- 20) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń zatrudnionych pracowników Urzędu,

- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zatrudnionych pracowników,
- 22) sporządzanie wniosków o refundację środków za zatrudnionych pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz staży refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 23) naliczanie i odprowadzanie składki PFRON, w tym sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat,
- 24) prowadzenie spraw podatku od spadków i darowizn,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania pełnej dokumentacji podatku VAT (centralizacja) oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,

§ 22

Do zadań stanowiska pracy do spraw budżetowych należą sprawy:

- 1) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur obciążających Urząd Gminy, przygotowywanie ich do wypłaty.
Zatwierdzanie faktur do wypłaty w razie nieobecności Skarbnika.
- 2) Dokonywanie przelewów,
- 3) Sporządzanie zaliczek i rozliczanie pobranych zaliczek.
Zatwierdzanie ich do wypłaty w razie nieobecności Skarbnika,
- 4) Rozliczanie delegacji służbowych. Zatwierdzanie ich do wypłaty w razie nieobecności Skarbnika.
- 5) Sporządzanie zestawień dokumentów przygotowanych do wypłaty gotówką.
Sporządzanie czeków gotówkowych.
- 6) Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych jednostki.
- 7) Uzgadnianie księgowego stanu kasy z raportami kasowymi.
- 8) Dekretacja i księgowanie list płac.
- 9) Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy, dotyczących zatrudnienia bezrobotnych.
- 10) Numeracja, kasowanie, przekwalifikowanie dowodów księgowych oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego.
- 11) Prowadzenie analityk do kont rozrachunkowych,
- 12) Naliczanie corocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 13) Księgowanie dochodów i wydatków Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań.
- 15) Sporządzanie zestawień liczbowych i przygotowywanie materiałów do opisowych sprawozdań z wykonania wydatków jednostki.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi finansowej należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw Państwowego Funduszu Ziemi – wystawianie zaświadczeń o spłacie należności – kwity mazalne,
- 2) przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu,
- 3) odprowadzanie gotówki na właściwy rachunek w Banku Spółdzielczym,
- 4) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 5) wypłaty poborów i rachunków,
- 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 7) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 8) weryfikacja sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami od podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów wywożących nieczystości ciekłe.
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez podmioty gospodarcze na wywóz odpadów.
- 11) prowadzenie sprawozdań dotyczących wywozu nieczystości ciekłych,
- 12) zobowiązanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, prowadzących regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych lub innych posiadaczy odpadów do okazania dokumentów sporządzonych na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumentów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania w celu weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i współpraca w tym zakresie z Komendantem Gminnym,
- 14) prowadzenie i rozliczanie kart pojazdów i motopomp Ochotniczych Straży Pożarnych,

§ 24

Do zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatku należą sprawy:

- 1) kontrola składanych deklaracji od osób prawnych :
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,

- c) podatku leśnego
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od osób prawnych:
 - a) podatek od nieruchomości,
 - b) podatek rolny,
 - c) podatek leśny,
- 3) przyjmowanie od podatników informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 4) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 5) prowadzenie rejestrów wymiarowych poszczególnych podatników,
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie wniosków w sprawie ulg ustawowych, umorzeń, rozłożenia na raty oraz odroczeń podatków,
- 7) wydawanie decyzji zmieniających podatki w ciągu roku,
- 8) przeprowadzanie w niezbędnym zakresie kontroli u podatników,
- 9) wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- 10) prowadzenie korespondencji w sprawie podatków,
- 11) sporządzanie zestawień wymiarowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
- 12) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w rolnictwie oraz sprawozdań o pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie wymiaru podatków,

§ 25

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej należą sprawy:

- 1) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych dotyczących organu Gminy.
- 2) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wpłat podatku od nieruchomości rolnego, podatku leśnego, od środków transportowych, odpadów komunalnych, wody i ścieków oraz czynszów,
- 3) miesięczne uzgadnianie kont Organu Gminy oraz sald,
- 4) sporządzenie miesięcznych zestawień przypisów, odpisów oraz wpłat z programu:
 - Inne Opłaty z odpowiednim podziałem na stosowane kody.
 - Uzgadnianie z analityką kont dotyczących wpłat za wodę i ścieki.
- 5) księgowanie miesięczne na kontach Organu sprawozdań jednostek,

§ 26

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należą sprawy:

- 1) księgowanie na kontach analitycznych osób prawnych i osób fizycznych :
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
- 2) kontrola kont podatników w zakresie regulowania podatków.
- 3) wystawianie upomnień z tytułu powstałych zaległości.
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o nadpłatach podatków,
- 7) prowadzenie czynności egzekucyjnych poszczególnych podatków.
- 8) przygotowywanie projektów decyzji określających zaległości podatkowe.
- 9) przygotowywanie projektów postanowień o zarachowaniu wpłat podatków.
- 10) przygotowywanie wniosków o zabezpieczenie zaległości podatkowych na majątku dłużnika poprzez wpis hipoteki.
- 11) sporządzanie zestawień zaległości , nadpłat i odsetek należnych do zapłaty poszczególnych podatków niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie księgowości podatkowej.
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podatku od spadków i darowizn,

§ 27

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw płac należą sprawy:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy, obsługi oraz pracowników zatrudnionych do prac interwencyjnych i publicznych.
- 2) obliczanie zasiłków ZUS.
- 3) prowadzenie dokumentacji wymaganej do wpłaty zasiłków.
- 4) sporządzanie list płatniczych zasiłków.
- 5) sporządzanie deklaracji ZUS.
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
- 8) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych od wynagrodzeń i umów zleceń.
- 9) sporządzanie PIT-ów dla pracowników zatrudnionych przez Urząd Gminy.
- 10) sporządzanie sprawozdań resortowych,

§ 28

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw Rady Gminy należą sprawy :

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów,
- 12) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i jej komisji,
- 13) współpraca z sołectwami,
- 14) przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, przekazywanie do ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz ogłaszanie aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty w przypadku, gdy taki wymóg zachodzi.
- 15) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków finansowych Funduszu Sołeckiego.
- 18) współpraca ze Stowarzyszeniami i Organizacjami Pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
- 19) ogłaszanie konkursów w sprawie udzielenia dotacji z budżetu gminy na realizację zadań publicznych oraz rozliczanie dotacji,
- 20) publik relations – współpraca z prasą, mediami,
- 21) wybory ławników,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów oraz pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów szkolnych,
- 23) prowadzenie ewidencji oraz załatwianie skarg i wniosków,

§ 29

Do zadań stanowiska pracy do spraw Obrony Cywilnej i Obronności należą sprawy:

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- 2) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 3) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 4) przygotowania ludzi i mienia na wypadek wojny,
- 5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń
- 6) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej dla ludności gminy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią,
- 5) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami na terenie gminy,

Sprawy obronne:

- 1) koordynowanie spraw obronnych gminy,
- 2) opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy (Plan Operacyjny Funkcjonowania Urzędu Gminy....).
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Urzędu Gminy,
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania Wójta,
- 5) opracowywanie programów szkolenia obronnego i rocznych planów szkolenia,
- 6) opracowanie Planu akcji kurierskiej dotyczącej doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 7) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pierwszej pomocy,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań , przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) zamawianie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
- 9) prenumerata czasopism,
- 10) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu,
- 13) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,
- 14) spisywanie zeznań świadków,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań , przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- 16) odbiór korespondencji przekazywanej elektronicznie,
- 17) prowadzenie ewidencji wydanych druków delegacji służbowych
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji oraz załatwianie skarg i wniosków,

§ 31

Do zadań stanowiska pracy do spraw Gospodarki Gruntami 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 do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,

- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) wydawanie postanowień i decyzji opiniujących projekty podziału nieruchomości, oraz prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, w tym oddawanie w dzierżawę, użytkowanie wieczyste, użyczenie, najem i w zarząd,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych
- 14) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia, w tym sporządzanie sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego o planowanych dochodach z mienia oraz planowanych wydatkach na mienie komunalne,
- 15) prowadzenie ewidencji gruntów będących własnością Gminy,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wieczystego użytkowania gruntów i zamiany wieczystego użytkowania na własność,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki gruntami,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,

§ 32

Do zadań stanowiska pracy do spraw Działalności Gospodarczej i Dróg należą sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

- 4) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi :
- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na działalność regulowaną,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i dokonywanie w nim wpisów,
- 7) zapewnienie prawidłowych warunków bhp dla pracowników oraz zaopatrzenie w odzież ochronną roboczą i środki czystości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczący zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 10) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami,
- 12) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów na budowę, modernizację i bieżące utrzymanie dróg, ulic, chodników, placów i mostów,
- 15) uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdy kolejowe,
- 16) współpraca z innymi zarządami dróg publicznych,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg będących własnością Gminy,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) zimowe utrzymanie dróg,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego transportu publicznego na terenie Gminy,
- 21) rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie,
- 22) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin w kraju i zagranicą. Współpraca w tym zakresie z samorządami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi,
- 23) organizowanie wystaw prezentujących lokalne walory historyczne, turystyczne oraz osiągnięcia w zakresie kultury i edukacji,
- 24) prowadzenie wyznaczonych modułów na stronie internetowej Gminy,

§ 33

Do zadań stanowiska Gospodarki Komunalnej i Dróg należą sprawy z zakresu :

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 2) zamiany lokali,

- 3) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 4) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 5) wystawianie faktur za czynsze i opłaty za co, ciepłą wodę i energię elektryczną,
- 6) opisywanie i podpisywanie faktur z zakresu zakupów bieżących oraz:
 - a) remontów,
 - b) modernizacji,
 - c) inwestycji,
 - d) zakupu środków trwałych,
- 7) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 9) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących świetlic wiejskich będących w komunalnym zasobie Gminy,
- 11) bieżący nadzór oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
- 12) przygotowywanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych w budynkach należących do komunalnego zasobu Gminy,
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością Gminy i organizowanie ich okresowych przeglądów,
- 14) prowadzenie ewidencji komunalnych mieszkań i budynków gospodarczych,
- 15) organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących targowisk gminnych,
- 16) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki komunalnej.
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska
 - wysypiska śmieci,
 - za gazy lub pyły wprowadzone do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych,
- 19) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 20) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów na budowę, modernizację i bieżące utrzymanie dróg, ulic, chodników, placów i mostów,
- 22) uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdy kolejowe,
- 23) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 34

Do zadań stanowiska pracy do spraw Zamówień Publicznych i zwrotu podatku akcyzowego należy:

- 1) obsługa administracyjna organizowanych przetargów,
- 2) ogłaszanie przetargów,
- 3) udział przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przesyłanie jej dostawcom / wykonawcom,
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania związane ze specyfikacją i przesyłanie wyjaśnień wszystkim dostawcom / wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,
- 5) powiadamianie oferentów o wyborze oferty,
- 6) przygotowywanie umów dla wybranego oferenta,
- 7) sporządzanie informacji z realizacji zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru wpływu ofert na organizowane przetargi,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:

- 11) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wypłatę zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego dla rolników,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 15) publikacja informacji na portalu samorządowym www.gmina-nowe-miasto.pl
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji oraz przekazywanie informacji ze wszystkich stanowisk pracy w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie i organizacja prac Koordynatora przekazywania zbiorów danych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 18) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie podatku akcyzowego

§ 35

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki wodnej i rolnictwa w szczególności należy:

- 1) z zakresu gospodarki wodnej:
 - a) ewidencja i rejestracja ujęć z wodociągów wiejskich,
 - b) ewidencja studni publicznych,
 - c) powadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno – prawnymi,
 - d) wydawanie zgody na budowę przyłącza wodociągowego lub kanalizacji sanitarnej oraz ustalanie warunków wykonania przyłącza,
 - a) wszelkie sprawy związane z eksploatacją sieci wodociągowej – inwestycje, remonty, i bieżące naprawy,
 - f) przestrzeganie terminów poboru wody do analizy z hydroforni ,
 - g) nadzór nad sprawną obsługą stacji wodociągowych,
 - h) prowadzenie ewidencji zużycia wody przez mieszkańców,
 - i) wystawianie faktur za zużytą wodę i zrzut ścieków ich wysyłanie oraz dostarczanie odbiorcy,
 - j) naliczanie odsetek od płatności nieterminowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ,
 - k) dokonywanie rozliczeń z referatem gospodarki finansowej,
 - l) przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie wniosków w sprawie umorzeń, rozłożenia na raty zaległości za wodę i ścieki,
 - ł) sporządzanie bilansu wody i analizowanie ubytków,
 - m) współpraca ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie przeprowadzanych badań,
 - n) przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz powodowanie ich usunięcia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w szczególności z suszą, powodzią, zalaniem oraz nawałnicą,
- 3) udział w rozprawach wodno – prawnych,
- 5) opisywanie i podpisywanie faktur z zakresu zakupów bieżących oraz:
 - a) remontów,
 - b) modernizacji,
 - c) inwestycji,
 - d) zakupu środków trwałych,
- 5) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowych i hydroforni,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu melioracji, współdziałanie w realizacji zadań,
- 7) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 8) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałem hodowlanym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

- 11) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt oraz opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 12) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki Wodnej,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 36

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki ściekowej Kultury i Zdrowia należą sprawy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni,
- 2) przekazywanie sprawozdania z poboru wody i zrzutu ścieków,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych oczyszczalni ścieków,
- 4) przestrzeganie terminów poboru ścieków do analizy ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oczyszczalni ścieków – inwestycje, remonty i bieżące naprawy,
- 6) opisywanie i podpisywanie faktur z zakresu zakupów bieżących oraz
 - a) remontów,
 - b) modernizacji,
 - c) inwestycji,
 - d) zakupu środków trwałych,
- 7) rejestrowanie wpłat za wodę i ścieki oraz opłatę przyłączeniową,
- 8) wystawianie wezwań do zapłaty oraz sporządzanie pozwów,
- 9) prowadzenie ewidencji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
- 10) opracowywanie taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i ścieki,
- 11) prowadzenie bazy azbestowej,
- 12) sporządzanie sprawozdań z utylizacji i posiadania azbestu,
- 13) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej w Gminie,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych,
 - c) badań profilaktycznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony zdrowia.
- 15) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i współpraca z

- organizacjami realizującymi zadania w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
- 16) współpraca z organizacjami realizującymi zadania mające na celu upowszechnianie kultury i sztuki,
 - 17) realizacja Uchwały Rady Gminy w sprawie udzielanych dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji podmiotów z zakresu ochrony środowiska (przydomowe oczyszczalnie, solary)
 - 18) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki ściekowej,
 - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji Publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 20) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu,

§ 37

Do zadań stanowiska pracy do spraw Ewidencji ludności należą sprawy w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji ludności,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony dla potrzeb czynnej służby wojskowej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, w tym:
 - sporządzanie rejestru osób stawających do kwalifikacji wojskowej,
 - udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzaniu.
 - przyznawanie rekompensacyjnego świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy oraz osobom niebędącym żołnierzami rezerwy odbywającymi ćwiczenia wojskowe,
 - uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierza samotnego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych.
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej –w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) obsługa systemu informatycznego Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w Urzędzie (ePUAP),

§ 38

Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Pionu Ochrony należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie, aktualizowanie i przedkładanie do akceptacji planu ochrony informacji niejawnych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

§ 39

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mający wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 5) wydawanie i wymiana dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zawarciu małżeństwa poza granicami kraju,
- 10) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 12) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu i kradzieży dokumentu tożsamości,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 14) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
- 15) organizowanie jubileuszy 25 i 50 -lecia pożycia małżeńskiego.
- 16) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego.
- 17) migracja aktów stanu cywilnego do systemu ŹRÓDŁO,
- 18) sporządzanie sprawozdań do GUS oraz sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Rządowego Programu dla Rodzin Wielodzietnych oraz z rozporządzenia w sprawie warunków realizacji Rządowego Programu dla Rodzin Wielodzietnych,
- 18) obsługa systemu informatycznego Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w Urzędzie (ePUAP),

§ 40

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, Rady Gminy w jej organów, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) reprezentowanie Gminy przed Urzędami i organami orzekającymi,
- 4) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
- 6) pisemne opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń, bądź pisemna odmowa ich zaopiniowania
- 7) obowiązkowy udział w posiedzeniach sesji Rady Gminy.

§ 41

Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska i funduszy unijnych należą sprawy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o dostępnych środkach pomocowych i ich przekazywanie właściwym jednostkom i podmiotom,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na realizowane przez Gminę inwestycje i przedsięwzięcia społeczno – kulturalne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studiów wykonalności, ocen oddziaływania na środowisko i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne,
- 4) wdrażanie i rozliczanie projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków oraz pozyskanych środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 6) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków unijnych w części merytorycznej i finansowej oraz składanie i rozliczanie wniosków o płatność.
- 7) informowanie o instytucjach zewnętrznych świadczących pomoc w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych na rzecz przedsiębiorstw, rolników i innych podmiotów,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej i utworzonych w ramach funduszy unijnych, tworzenie regulaminów, prowadzenie księzek dla tych obiektów,
- 10) prowadzenie przeglądów placów zabaw utworzonych z funduszy unijnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 12) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 13) opiniowanie wniosków właścicieli lasów na ponowne zalesienie,
- 14) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzania lasu,

Do zadań stanowiska pracy do spraw Gospodarki Odpadami należą sprawy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja.
- 2) Prowadzenie aktualnej ewidencji nieruchomości objętych obowiązkiem opłaty za gospodarowanie odpadami, informowanie właścicieli nieruchomości o sposobie wypełniania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 3) współpraca z przedsiębiorstwami odbierającymi odpady komunalne od mieszkańców gminy.
- 4) współpraca z przedsiębiorstwami odbierającymi segregowane śmieci od mieszkańców gminy.
- 5) stała aktualizacja bazy podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja deklaracji,
 - b) nadawanie i przydzielanie indywidualnych kont,
 - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 6) uzgadnianie z ewidencją ludności prawidłowość wypełnianych deklaracji,
- 7) windykacja należności opłat za gospodarowanie odpadami – wystawianie upomnień oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 8) odraczanie terminów płatności oraz rozkładanie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 9) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki odpadami
- 10) przygotowywanie i opracowywanie wymaganych prawem projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ich weryfikacja,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 43

Do zadań stanowiska pracy do spraw Księgowości Gospodarki Odpadami należą sprawy w szczególności

- 1) księgowanie należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie rejestru zabytków i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji ze środków budżetu gminy na zabytki,
- 4) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 44

Do zadań stanowiska pracy do spraw Księgowości należą sprawy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kontrola deklaracji podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie rejestru wymiarowego podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie wniosków w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty oraz doręczeń podatku od środków transportowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatku od środków transportowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie podatku od środków transportowych,
- 6) rozliczanie inwentur,
- 7) sporządzanie umów i rozliczanie udzielonych z budżetu Gminy dotacji dla jednostek sektora finansów publicznych i jednostek spoza sektora finansów publicznych,
- 8) wyliczanie miesięcznych dotacji dla przedszkola oraz sporządzanie not obciążeniowych dla gmin na dzieci zamieszkałe na ich terenie a uczęszczające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych znajdujących się na terenie Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 9) wystawianie faktur za najem świetlic wiejskich,
- 10) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami w zakresie ich zbywania,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,

- 13) prowadzenie spraw związanych ze składowiskiem odpadów – monitoring, rekultywacja, sprawozdania, karta składowiska,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 15) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 16) opiniowanie tworzenia parków krajobrazowych,
- 17) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej dziedzinie ochrony przyrody,

§ 45

Do zadań stanowiska pracy do spraw Księgowości należą sprawy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) uzgadnianie prowadzonych przez Gminę inwestycji i przyjmowanie zakończonych na stan majątku Gminy,
- 3) prowadzenie ilościowo – wartościowe kart magazynowych materiałów znajdujących się na stanie magazynów,
- 4) uzgadnianie stanów magazynowych z syntetyką,
- 5) uzgadnianie działek będących własnością Gminy z ewidencją prowadzoną na stanowisku gospodarki gruntami,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 7) przygotowanie materiałów do sporządzania informacji rocznej ze zmian stanu majątku Gminy,
- 8) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży na potrzeby rozliczenia podatku VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

Rozdział VII

OBSŁUGA INTERESANTÓW

- 1) Interesanci przyjmowani są bez ograniczeń od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Urzędu Gminy,
- 2) Do wiadomości interesantów podaje się w szczególności informacje dotyczące:
 - a) czasu pracy Urzędu,
 - b) nazw stanowisk i ich rozmieszczenia,
 - c) godzin przyjęć interesantów.
- 3) Informacje określone w ust. 1 są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 4) W budynku Urzędu na drzwiach każdego pokoju winien być widoczny jego numer oraz tabliczka z nazwą stanowiska pracy, imieniem i nazwiskiem pracownika, stanowiskiem służbowym,
- 5) Pracownik Urzędu prowadzący sprawę winien działać wnikliwie i bez zbędnej zwłoki.
- 6) Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - b) kulturalnej i sprawnej obsługi interesantów,

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

- 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 14.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
- 2) Postępowanie w zakresie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków koordynuje podinspektor do spraw organizacyjnych który:
 - a) prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków Urzędu,
 - b) kieruje skargę lub wniosek na właściwe stanowisko celem rozpatrzenia i ustosunkowania się do podniesionej sprawy,
 - c) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz prawidłowością udzielania odpowiedzi,
 - d) podaje interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędne informacje o toku załatwienia sprawy,
 - e) sporządza roczne sprawozdania z rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 3) Skargi i wnioski przyjęte przez Wójta są przekazywane na stanowisko do spraw organizacyjnych celem rejestracji i przekazania zgodnie z dyspozycją na odpowiednie stanowisko pracy lub jednostki organizacyjnej Urzędu,
- 4) Pracownicy w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, są odpowiedzialni w szczególności za:
 - a) wszechstronne wyjaśnienia oraz terminowe załatwienie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) rejestrowanie i gromadzenie materiałów źródłowych dotyczących skarg i wniosków,
 - b) niezwłoczne przekazywanie na stanowisko do spraw organizacyjnych kopii udzielonej odpowiedzi na skargę lub wniosek,

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej zostały określone odrębnie.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) uzasadnienia do projektów uchwał podejmowanych z jego inicjatywy,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.


WOJT
mgr inż. Aleksander Podemski

Schemat Organizacji Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą

WÓJT GMINY

SEKRETARZ GMINY

**ZASTĘPCA
KIEROWNIKA USC**

RADCA PRAWNY

**Administrator
Bezpieczeństwa
Informatycznego**

SKARBNIK GMINY

Stanowisko d.s.
Budżetowych

Stanowisko d.s.
Obsługi Finansowej

Stanowisko d.s.
Wymiaru Podatku

Stanowisko d.s.
Księgowości
Budżetowej

Stanowisko d.s.
Księgowości
Podatkowej

Stanowisko d.s. Płac

Stanowisko d.s.
Księgowości

Stanowisko d.s. Rady Gminy

Stanowisko d.s. Obrony Cywilnej i Obronności

Stanowisko d.s. Organizacyjnych

Stanowisko d.s. Gospodarki Gruntami

Stanowisko d.s. Działalności Gospodarczej

Stanowisko d.s. Gospodarki Komunalnej i Dróg

Stanowisko d.s. Zamówień Publicznych i Podatku Akcyzowego

Stanowisko d.s. Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Stanowisko d.s. Gospodarki Ściekowej, Kultury i Zdrowia

Stanowisko d.s. Ewidencji Ludności

Stanowisko d.s. Ochrony Środowiska i Funduszy Unijnych

Stanowisko d.s. Gospodarki Odpadami

Stanowisko d.s. Księgowości Gospodarki Odpadami

Pełnomocnik d.s. Informacji Niejawnych

Stanowisko d.s. Księgowości

Konserwatorzy

Stażyści, Pracownicy administracyjni

Pracownicy obsługi

Zał. Nr 2 Nowe Miasto nad Wartą 11.12.2017

WÓJT

mgr inż. Aleksander Podemski

Schemat Organizacji Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą

