

## Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY

### § 22

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

### § 23 ✓

Do zadań **radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w tym:

1. wydawanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektu aktów prawnych, umów i porozumień,
4. udzielanie stronom porad prawnych w zakresie spraw załatwianych w Urzędzie.

#### § 24 ✓

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych i BHP** 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. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości,
5. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie archiwum zakładowego,
8. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
9. zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP – współpraca ze specjalistą ds. BHP i zabezpieczenia p.poż. ,
10. obsługa kserokopiarki,
11. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarza Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk.

#### § 25 ✓

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów rady** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, a w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – 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 przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
9. organizowanie szkoleń radnych.

#### § 26 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu poprzez:
  - 1) prowadzenie księgowości oraz analityki zgodnie z planem kont,
  - 2) kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych działalności eksploatacyjnej,
  - 3) prowadzenie rozliczeń wyjazdów służbowych i przygotowanie delegacji do wypłaty,
  - 4) udział w sporządzaniu bilansów i sprawozdań zbiorczych dot. realizacji budżetu i planów środków pozabudżetowych,
  - 5) sporządzanie przelewów rachunków bezgotówkowych,
  - 6) prowadzenie książki inwentarzowej przedmiotów nietrwałych Urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
  - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

#### § 27 ✓

Do zadań samodzielnych **stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat** w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od psów i opłat lokalnych należy:

1. prowadzenie ewidencji podatników,
2. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
5. przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń.

#### § 28 ✓

Do zadań samodzielnych **stanowisk ds. księgowości podatkowej** w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od psów i opłat lokalnych należy:

1. prowadzenie rachunkowości podatku rolnego, leśnego, od psów i opłat lokalnych,



2. organizowanie i nadzorowanie inkasa w/w należności,
3. prowadzenie ewidencji inkasentów,
4. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
6. przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
7. przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawach odroczeń podatków,
8. wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych.

§ 29 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, rolnej i gruntami** należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy oraz jego rozdysponowania,
  - 2) obsługa kancelaryjno-techniczna komisji d/d ustalenia listy przydziału mieszkań,
  - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności, wysokości czynszów, itp.,
  - 4) prowadzenie rejestru miejsc pamięci i grobów wojennych,
  - 5) przygotowanie propozycji remontów miejsc pamięci i grobów wojennych,
  - 6) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,
2. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności dotyczących:
  - 1) łowiectwa,
  - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - 3) pracowniczych ogrodów działkowych,
  - 4) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
  - 5) nasiennictwa,
  - 6) ochrony zwierząt,
  - 7) ustalania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
  - 8) leśnictwa,
3. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
  - 1) 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 trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - 2) ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,

§ 30 ✓

1. Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. budownictwa** należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego obejmujące w szczególności:
  - 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 wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. Do zadań w/w stanowiska należą sprawy z zakresu prawa budowlanego zawartych w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym w Częstochowie.



§ 31 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. dróg, komunikacji, łączności i zatrudnienia** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami osiedlowymi poprzez:
  - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - 2) projektowaniu przebiegu ulic,
  - 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
  - 4) zarządzanie drogami gminnymi,
  - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 6) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - 7) oznaczanie nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
2. współdziałanie w zakresie transportu zbiorowego,
3. współdziałanie z placówkami łączności w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci,
4. bieżący nadzór nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych,
5. pozyskiwanie miejsc pracy dla bezrobotnych.

§ 32 ✓

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. działalności gospodarczej, ochrony zdrowia, kultury i rekreacji** należy prowadzenie spraw związanych z:

1. prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
  - 1) wydawaniem zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - 2) dokonywaniem zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń,
  - 3) wydawaniem zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru,
2. realizacją zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 1) przygotowaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
  - 2) prowadzeniem ewidencji punktów sprzedaży,
  - 3) czuwaniem nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń,
3. ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
4. targami i targowiskami,
5. sporządzaniem zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia,