

Zarządzenie nr 88/2026

Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo

z dnia 6 maja 2026 r.

w sprawie: zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 32/2026 Burmistrza Gminy Miasta w Witkowie z dnia 14 stycznia 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 252) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia nr 32/2026 Burmistrza Gminy i Miasta w Witkowie z dnia 14 stycznia 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 9 ust.1 pkt 2 uchyla się lit. h.

2. w § 9 ust. 3 pkt 2 dodaje się lit. f w brzmieniu:

„f) Obsługa procesów inwestycyjnych (ITo)”.

3. w § 9 ust. 4 uchyla się pkt. 3 lit. a.

4. w § 9 ust. 6 dodaje się pkt.11 w brzmieniu:

„11) Kadr i Sekretariatu (Ks)”

5. § 23 ust. 27 otrzymuje następujące brzmienie:

„Burmistrz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez: Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępcę Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Radcę Prawnego i Rzecznika Prasowego oraz stanowiska ds.: BHP, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Przeciwpożarowej, Audytora Wewnętrznego, Koordynatora OW Skorzęcin, Kadr i Sekretariatu oraz Promocji”.

6. § 24 ust 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez: Referat ds. Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg oraz stanowiska: ds. Oświaty, ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Komunikacji Społecznej oraz ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.

7. § 26 dodaje się ust. 24 w brzmieniu:

„24. Ustalenie prewspółczynnika VAT dla Urzędu Gminy i Miasta.”

8. § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

**„Do zadań Referatu ds. Organizacyjno – Administracyjnego należy prowadzenie spraw:
w zakresie organizacyjno – kancelaryjnym:**

1. Udzielanie informacji o zakresie kompetencji referatów i stanowisk pracy.
2. Obsługa ESP, e PUAP oraz e Doręczenia.
3. Udzielanie informacji interesantom Urzędu o sposobie załatwiania spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub na stanowiska pracy.
4. Wydawanie formularzy i wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie, merytoryczna pomoc w ich wypełnianiu.
5. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Ewidencjonowanie, wysyłanie, rozdział korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących z Urzędu, w tym faktur.
7. Prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów.
8. przekazywanie do merytorycznych referatów i stanowisk podpisanej i zadekretowanej korespondencji.

w zakresie informacji i wydawnictw:

1. Opracowywanie graficzne wydawnictw i materiałów o Gminie i Mieście Witkowo: informacyjnych, promocyjnych, statystycznych, inwestycyjnych i planistycznych m.in.: plakatów okolicznościowych, folderów, zaproszeń, dyplomów, innych wydawnictw.
2. Przygotowanie do druku: gromadzenie materiałów, opracowanie graficzne, tekstowe, skład, łamanie i korekta biuletynu informacyjnego „Witkowskie Wiadomości Samorządowe”. Publikacja w wersji elektronicznej na stronie internetowej.
3. Przygotowywanie prezentacji na temat Gminy i Miasta Witkowo oraz prezentacji wizualnej do informacji Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo o działalności w okresie międzysesyjnym.
4. Prowadzenie bazy dokumentacji wizualnej prac organów wykonawczych i stanowiących Gminy oraz wydarzeń organizowanych przez Gminę, ze spotkań i imprez okolicznościowych (archiwizacja w formie elektronicznej).
5. Opracowywanie i prowadzenie – systematyczna aktualizacja serwisu internetowego Gminy i Miasta Witkowo – www.witkowo.pl.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy i Miasta Witkowo w opracowywaniu i przygotowywaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych.
7. Współpraca w organizowaniu uczestnictwa gminy w wystawach, w tym m.in.: współpraca przy przygotowywaniu materiałów na wystawy w Sali Historii Witkova.
8. Aktualizacja „kart usług” i formularzy wniosków z załącznikami we współpracy z pracownikami Urzędu.
9. Podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości m.in.: promowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy i Miasta Witkowo w formie umieszczania informacji o firmach w „Katalogu Firm Gminy i Miasta Witkowo”.
10. Obróbka oraz udostępnianie osobom uprawnionym materiałów z monitoringu gminnego.
11. Współpraca z dostawcami usług w zakresie telefonii, monitoringu, Internetu dla Urzędu.
12. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania poczty elektronicznej na stanowiskach pracy.

13. Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania oraz ocena celowości stopnia ich wykorzystania.

w zakresie obsługi Rady Miejskiej:

1. Obsługa administracyjna Rady, Komisji Rady oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, m.in.:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji Rady oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
- b) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu-korespondencji do i od Rady, Komisji Rady oraz poszczególnych radnych;
- c) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji Rady;
- d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji, spotkań;
- e) sporządzanie okresowych informacji o działalności Rady i jej Komisji;
- f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji;
- g) prowadzenie Rejestru Uchwał, Rejestru Wniosków Komisji Rady, Rejestru Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta, Rejestru Jednostek Pomocniczych i Organizacyjnych Gminy;
- h) prowadzenie Rejestru Wniosków, Zapytań i Interpretacji składanych przez radnych;
- i) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie Wlkp. oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wlkp.;
- j) opracowywanie harmonogramów dyżurów radnych.

2. Udostępnianie w wersji elektronicznej wydawnictw-Dziennik Ustaw i Monitor Polski.

3. Współpraca z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie tworzenia BIP – przekazywanie do wprowadzenia i uaktualnienia danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań.

4. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do „Witkowskich Wiadomości Samorządowych” oraz korekta tekstów.

5. Prowadzenie ewidencji wniosków o nadanie odznaczeń.

6. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowanie i udzielanie informacji mediom na temat pracy Organów Gminy i Miasta.

7. Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki i obsługę posiedzeń Rady Miejskiej, w tym Komisji Rady.

8. Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych.

9. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych.

w zakresie spraw informatycznych i BIP:

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy i Miasta.

2. Wykonywanie obsługi informatycznej urzędu m.in.:

- a) zakup sprzętu i oprogramowania (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych);
- b) utrzymanie sieci, sprzętu, i oprogramowania w stanie gotowości użytkowej (instalacja sprzętu i oprogramowania oraz łącz do sieci publicznej, usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu, zmiana konfiguracji);
- c) aktualizacja oprogramowania – współpraca z autorami programów;
- d) zaopatrzenie w niezbędne do ciągłej pracy komputerów materiały (części wymienne, materiały eksploatacyjne do drukarek, nośniki elektroniczne);
- e) archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych w formie elektronicznej;

- f) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów i podpisów cyfrowych;
- g) prowadzenie spraw z wdrażaniem funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, ePUAP i eDoręczenia.
- 3. Szkolenie pracowników w obsłudze programów użytkowych.
- 4. Systematyczne wdrażanie informatyzacji na stanowiskach pracy.
- 5. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem BIP, m.in. umieszczanie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7. Nadzorowanie przestrzegania legalności użytkowanego w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo oprogramowania.
- 8. Aktualizacja i zakup programów antywirusowych.
- 9. Nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników zasad bezpiecznej eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów komputerowych.
- 10. Aktualizacja BIP.
- 11. Tworzenie baz danych do potrzeb promocyjno – informacyjnych Gminy w formie elektronicznej.

w zakresie działalności gospodarczej:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie zadań zleconych gminie zgodnie ustawą o swobodzie działalności gospodarczej m.in.:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przekształcanie w formę elektroniczną, przekazywanie do CEIDG, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku, archiwizowanie;
 - b) przekazywanie do CEIDG i aktualizowanie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej wydawanych przez organy gminy.
- 2. Udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności i Europejskiej Klasyfikacji Działalności.
- 3. Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

w zakresie zadań BHP:

Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przez pracodawcę zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1. Okresowa analiza stanu bhp, stwierdzanie zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
- 2. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp.
- 3. Organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników.
- 4. Sprawy przydziału środków bhp dla pracowników Urzędu.
- 5. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.

6. Udział w postępowaniach powypadkowych.

w zakresie spraw obronnych:

Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej m.in.:

1. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
2. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do militaryzacji.
3. Opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych.
4. Przygotowywanie decyzji związanych z realizacją przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

w zakresie kultury:

1. Prowadzenie Ksiąg Rejestrowych Instytucji Kultury.
2. Zadania związane z działalnością instytucji upowszechniania kultury, koordynacja i nadzór nad działalnością placówek upowszechniania kultury, inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.
4. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki, koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy i Miasta:
 - a) ustalanie kalendarza gminnych imprez kulturalnych;
 - b) zlecanie zadań jednostkom, instytucjom, stowarzyszeniom, organizacjom i związkom działającym w sferze kultury, przyznawanie na ten cel środków oraz rozliczanie prawidłowości ich wykorzystania, jak również sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją tych zadań;
 - c) współorganizowania wypoczynku wakacyjnego dzieci z terenu gminy.
5. Współpraca z instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną zbieżną z ustawowymi zadaniami gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie imprez masowych, przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych, rozrywkowych, sportowych, rekreacyjnych na terenie Gminy i Miasta.
7. Promowanie kultury i środowiska twórczego w Gminie oraz osiągnięć witkowskich sportowców.
8. Sprawy zgromadzeń i zbiórek publicznych.
9. Współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i partiami politycznymi.
10. Zlecanie zadań jednostkom, instytucjom, stowarzyszeniom, organizacjom i związkom działającym w sferze sportu i rekreacji, przyznawanie na ten cel środków oraz rozliczanie prawidłowości ich wykorzystania, jak również sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją tych zadań.

w zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i polityką prorodziną.
2. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m.in.:

- a) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie;
- b) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym m.in.: przygotowanie projektów i koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- c) współdziałanie z podmiotami podejmującymi problematykę uzależnień;
- d) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1. Przygotowanie uchwał związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami.
- 2. Przygotowywanie danych do przetargu na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 4. Aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 5. Prace związane z wymiarem i naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (między innymi: przyjmowanie deklaracji, weryfikacja złożonych deklaracji, załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających opłatę, odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia, korekty, zmiany stawki, sporządzanie informacji dla mieszkańców dotyczącej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
- 6. Obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7. Kontrola firm świadczących usługi i płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

w zakresie spraw gospodarczych:

- 1. Gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne, druki i formularze;
 - b) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
 - c) dbałość o tablice informacyjne Urzędu;
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
 - e) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego;
 - f) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
 - g) zapewnienie sprawności urządzeń łącznościowych i kopiujących.
- 2. Obsługa ksero.
- 3. Przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora, licytacji nieruchomości, innych.
- 4. Przyjmowanie obwieszczeń i wywieszanie ich na gminnych tablicach ogłoszeń.

5. Zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą wszystkich pomieszczeń biurowych oraz budynku Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

7. Przekazywanie do CEIDG informacji i aktualizacja wpisów z zakresu wydanych zezwoleń:
a) na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami.

9. § 29 otrzymuje następujące brzmienie:

Do zadań Referatu ds. Finansowo-Budżetowych należy prowadzenie spraw:

w zakresie zadań głównego księgowego:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Zarządzanie danymi do celów sprawozdawczych.
5. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

w zakresie planowania i wykonywanie budżetu gminy:

1. Opracowanie i aktualizowanie projektu uchwały Rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
2. Opracowanie i aktualizowanie projektu Zarządzenia w sprawie założeń i zasad do opracowania materiałów do projektu budżetu na rok następujący po roku budżetowym wraz z załącznikami.
3. Ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej, przekazanych z jednostek organizacyjnych i Urzędu.
4. Przygotowywanie dyspozycji zasileń oraz analiza ich wykorzystania, monitorowanie sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych, w przypadkach określonych ustawą - blokowanie środków budżetowych.
5. Sporządzanie, na podstawie sprawozdawczości budżetowej okresowej i rocznej oraz informacji z wykonania jednostek organizacyjnych, informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu.
6. Przedstawianie Burmistrzowi propozycji możliwości sfinansowania deficytu oraz kształtowania się prognozy łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań.
7. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych o zmianach w budżecie.

w zakresie księgowości budżetowej i finansowej:

1. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Urzędu i budżetu gminy, według odrębnego zakładowego planu kont oraz zgodnie z przyjętymi zasadami (polityki) rachunkowości, polegającej na:

a) prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie m.in.:

- ewidencji operacji na rachunkach bankowych;
- ewidencji dochodów i wydatków;
- ewidencji przychodów i rozchodów;
- ewidencji rozrachunków;
- ewidencji programów i projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych;

b) prowadzenie ewidencji i planowanych dochodów i wydatków budżetu;

c) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym Urzędu;

d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

f) analizowanie płynności finansowej;

g) przekazywanie dyspozycji do lokowania wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych;

h) przekazywanie dyspozycji zasileń środków finansowych;

i) sporządzanie dowodów księgowych na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach jednostek;

j) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych;

k) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu, bilansu z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego pod kątem wzajemnych wyłączeń;

l) opracowanie planu finansowego Urzędu i prowadzenie ewidencji jego zmian;

ł) obsługa finansowo-księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i odprowadzanie ich na rachunek Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych i innych pod względem rachunkowym.

3. Przygotowywanie i przekazywanie do Komisji Przetargowej informacji dotyczących wpływu wadium przed otwarciem ofert.

4. Sporządzanie projektów planów i planów finansowych dochodów i wydatków jednostek oraz informowanie jednostek o zmianach.

5. Przyjmowanie i poddawanie weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym przedkładanej dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją oraz sporządzanie dowodów księgowych w tym zakresie.

6. Sporządzanie skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla Gminy za poszczególne miesiące oraz przekazywanie ich do właściwego organu wraz z dokonaniem zapłaty podatku wynikającego z przedłożonych przez jednostki organizacyjne rozliczeń do urzędu skarbowego.

7. Rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży.

8. Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.

9. Przygotowanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami.

10. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

w zakresie płac i ewidencji mienia komunalnego:

1. Rozliczenie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu, OSP, świetlic.
2. Załatwianie spraw związanych z cechowaniem urządzeń i mebli biurowych.
3. Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji i raportów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dot. m.in.: comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców, inne), sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, wydawanie zaświadczeń o wielkości składek ubezpieczeniowych.
4. Realizacja i ewidencja wydatków osobowych, dodatków, wynagrodzeń, nagród, ryczałtów, ekwiwalentów przysługujących pracownikom urzędu, m.in.:
 - a) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - c) rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - d) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
5. Rozliczanie sołtysów z diet.
6. Rozliczanie miesięczne radnych z diet.
7. Przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
8. Sporządzanie dokumentacji dla osób przechodzących na renty i emerytury.
9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczania refundacji robót społeczno – użytecznych, interwencyjnych, robót publicznych.
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych i przysyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów do Urzędu Skarbowego.
11. Księgowanie opłaty skarbowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
13. Prowadzenie spraw dotyczących PFRON (deklaracje, wpłaty).
14. Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej dla pracowników Urzędu.
15. Sprawy funduszu socjalnego m.in.: ustalanie zgodności wydatków z ustawą o ZFŚS i Regulaminem korzystania ze świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie, naliczanie składek z ZFŚS i podatku dochodowego od wypłat z rachunku ZFŚS.
16. Współpraca z stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie dokumentacji niezbędnej do sporządzania wypłat należnych świadczeń pracowniczych.
17. Przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac.

w zakresie wymiaru podatków i opłat:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków z terenu Gminy i Miasta Witkowo m.in.:
 - a) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji oraz deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - b) przygotowywanie i sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy;

- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - d) przygotowywanie danych do projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
 - f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych;
 - g) załatwianie podań o ulgi inwestycyjne oraz o zwolnienie z tytułu nabycia gruntów w podatku rolnym;
 - h) załatwianie podań i odwołań w sprawach wymiaru, umorzeń, ulg, rozkładania na raty i odroczeń podatków;
 - i) dokonywanie zmian i uzgodnień wynikających z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego;
 - j) wydawanie decyzji w sprawie przypisów i odpisów podatkowych;
 - k) opracowywanie analiz i planowanie wpływów z tytułu podatków i opłat.
2. Przygotowywanie decyzji dot. ulg w podatkach i opłatach pobieranych przez Urząd Skarbowy stanowiących dochód własny gminy.
 3. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykonywanego w produkcji rolnej.
 4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatków od środków transportowych.
 5. Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz współpraca z KRUS.
 6. Współpraca w zakresie przygotowywania spisu członków do wyboru Izb Rolniczych.

w zakresie księgowości i windykacji należności:

1. Prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych – prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych podatków i opłat:
 - a) podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych;
 - b) podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób prawnych;
 - c) innych opłat, m.in. za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej.
2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych (upomnienia, tytuły wykonawcze) oraz postępowania zabezpieczającego (ustanowienia hipotek, wpisu zastawów skarbowych).
3. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
4. Przygotowywanie sprawozdań dot. podatków, opłat i udzielonej pomocy publicznej.
5. Załatwianie podań w sprawie podatków – odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń odsetek.
6. Wydawanie zaświadczeń:
 - a) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzający stan zaległości;
 - b) o udzielonej pomocy *de minimis*;
 - c) inne.
7. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie postępowań podatkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa m.in.: odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, wygaśnięcia zobowiązań podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom.

w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji płatników opłat.
3. Prace związane z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu, na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
7. Przekazywanie do CEIDG informacji i aktualizacja wpisów z zakresu wydanych zezwoleń:
 - a) na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

w zakresie Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie, podatku VAT i windykacji dochodów z mienia gminy:

1. Prowadzenie rejestrów sprzedaży w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) dotyczących Urzędu.
 2. Ustalenie współczynnika VAT dla Urzędu Gminy i Miasta.
 3. Wystawianie faktur VAT ze sprzedaży, dzierżawy i najmu majątku gminy.
 4. Ewidencja dochodów z mienia komunalnego oraz opłat.
 5. Windykacja należności dochodów z mienia komunalnego oraz opłat.
 6. Przygotowywanie, aktualizacja i ewidencja umów dzierżawy gruntów położonych na terenie Ośrodka Wypoczynkowym w Skorzęcinie.
 7. Prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach dot. OW w Skorzęcinie.
 8. Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych.
 9. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie spraw dot. Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie.
10. § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

Do zadań Referatu ds. Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg należy prowadzenie spraw:

w zakresie inwestycji:

1. Kierowania pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego wykonania zadań referatu, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza.
2. Pełnienia funkcji inwestora. Wykonywania prac związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa m.in.:
 - a) koordynowanie czynności związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu, wykonywanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów; efektywne wykorzystywanie środków finansowych przewidzianych w budżecie na realizację zadań inwestycyjnych, koordynowanie spraw prowadzenia nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej;

- b) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, określanie zakresu merytorycznej części dokumentacji;
- c) koordynowanie realizacji inwestycji, odbiór zrealizowanych zadań od wykonawcy;
- d) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów;
- e) koordynowanie rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika (m.in.: kontrola realizacji zleceń wchodzących w skład zadań inwestycyjnych i remontowych);
- f) wykonywanie uprawnień z tytułu udzielonej gwarancji, organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zleceń, przyjmowanie informacji z zewnątrz referatu i Urzędu o nieprawidłowościach w zrealizowanych inwestycjach, egzekwowanie uprawnień wynikających z tytułu gwarancji.

3. Inicjowanie i koordynacja opracowania dokumentów strategicznego zarządzania w różnych sektorach;

- a) prac przedprojektowych (konceptcja projektowa, decyzja WZ);
- b) prac projektowych (projekt budowlano-wykonawczy wraz z częścią kosztorysową, pozyskanie terenu na cele budowlane, decyzja o pozwoleniu na budowę);
- c) realizacji inwestycji i remontów (wybór wykonawcy, nadzór inwestorski, nadzór autorski, nadzór administracyjny, sporządzanie projektów umów).

4. Zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich oraz ich rozbudowa.

5. Koordynowania realizacji zadań gminy związanych ze sprawami zaopatrzenia w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

6. Koordynowania i nadzorowania spraw prowadzenia dokumentacji realizowanych przez gminę inwestycji, modernizacji, remontów, konserwacji i przekazywania do eksploatacji nowo wybudowanych obiektów.

7. Koordynowania i nadzorowania prac związanych z realizacją i rozliczeniem inwestycji gminnych.

8. Wydawania dyspozycji zwrotu wadów i zabezpieczeń na podstawie prowadzonych rejestrów.

9. Uczestniczenie w komisjach przetargowych ds. analizy i oceny ofert.

10. Opracowywania planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu.

11. Przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu.

12. Sporządzania sprawozdań, analiz, informacji i zestawień na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.

13. Przeprowadzanie przeglądów obiektów gminnych oraz budynku urzędu.

14. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

w zakresie rozwoju lokalnego, pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych:

1. Związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocją na zewnątrz, w szczególności dotyczących:

- a) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych;
- b) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;
- c) przygotowywania ofert dla inwestorów;
- d) aktualizowania i monitorowania realizacji strategii rozwoju gminy;
- e) doboru kryteriów miernikowych i badanie osiągniętych rezultatów i celów strategii gminy;
- f) analiza zapisów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- g) opracowywania rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i inwestycyjnym;

h) współpracy ze służbami finansowymi w zakresie prognoz budżetu w części dotyczącej inwestycji i montażu finansowego dla planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych (m.in. WPF);
i) monitoringu realizacji budżetu w zakresie inwestycji wraz z przygotowaniem informacji z realizacji tych inwestycji.

2. Związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych m.in. z Unii Europejskiej w tym m.in.:

a) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych ze środków krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na rozwój lokalny w dziedzinach objętych zakresem zadań gminy, przekazywanie ww. informacji organom gminy i pracownikom Urzędu;

b) zbieranie informacji, przygotowywanie dokumentów i sporządzanie wniosków aplikacyjnych Gminy Witkowo;

c) prowadzenie dokumentacji i monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami, programami i umowami o przyznanie pomocy i dofinansowanie;

d) rozliczanie środków na realizację projektów na podstawie prowadzonej dokumentacji (m.in. prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych, remontowych w strukturze zadaniowej), sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Miasta Witkowo;

e) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazaniem zrealizowanych inwestycji do eksploatacji.

3. Przygotowywania rozliczeń rzeczowo – finansowych prowadzonych zadań inwestycyjnych Gminy i Miasta oraz sprawozdań z wykonywanych prac (w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy i Miasta). Z wyłączeniem inwestycji drogowych i poniżej 170 tys. PLN realizowanych ze środków własnych gminy.

w zakresie planowania przestrzennego:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego. Zadania te obejmują w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych Gminy i Miasta Witkowo;

b) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;

c) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obsługi techniczno-biurowej spotkań w sprawach planistycznych;

d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów;

e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

f) prowadzenie spraw oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i Miasta i przechowywanie wyników tej oceny;

g) rejestrację i analizę wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

h) analizę istniejących dokumentów planistycznych (mpzp, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy).

2. Związanych z ustalaniem warunków zabudowy m.in.:

a) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

b) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

3. Związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

4. Związanych z wyrażaniem zgody na rozbudowę, modernizację itp. obiektów budowlanych w Skorzęcinie we współpracy z stanowiskiem ds. Ośrodka Wypoczynkowego Skorzęcin, Podatku VAT i Windykacji Dochodów z Mienia Gminy.

w zakresie zamówień publicznych:

1. Prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym:

a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych, udział w komisjach przetargowych, opracowywanie dokumentacji przetargowej, w tym projektów umów;

b) zgłaszanie przetargów do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz wysyłanie informacji o wynikach przetargu, a w razie potrzeby przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;

c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych;

d) sprawdzanie wniesienia wadium przez uczestników przetargu i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Gminę.

3. Rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne.

4. Rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej przez osoby, korzystające z gminnej linii energetycznej.

5. Przeprowadzanie przetargów na dowozy.

6. Przygotowywania rozliczeń rzeczowo – finansowych prowadzonych zadań inwestycyjnych Gminy i Miasta oraz sprawozdań z wykonanych prac – w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy i Miasta (drogi i zlecenia do 170 tys. PLN realizowane ze środków własnych gminy).

7. Prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w energię, współpracą z zakładami zaopatrującymi w energię elektryczną, gaz ciepło.

8. Wykonywania czynności związanych z członkostwem w Komisji Przetargowej zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

9. Prowadzenia rejestru wniesionych wadium i wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy, monitorowanie terminowości zwrotów wadium i zabezpieczeń.

w zakresie dróg:

1. Związanych z zarządzaniem drogami gminnymi m.in.:

a) prowadzenie ewidencji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych;

b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;

c) dbałość o bieżące utrzymanie dróg i ulic gminnych;

d) opiniowanie projektów organizacji ruchu;

e) bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego i poziomego;

f) zimowe utrzymanie dróg i ulic;

g) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;

h) zarządzanie gminnymi gruntami w pasie drogowym – przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego, ustalających naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych;

i) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyrażania zgody na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących działki gminne;

j) uzgadnianie budowy zjazdów z nieruchomości na drogi gminne;

k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;

l) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami przystanków;

ł) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji, za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych oraz urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach gminnych.

2. Nadzoru nad pracami i remontami prowadzonymi przez służby gminne (konserwatorów, pracowników publicznych, interwencyjnych, społecznie użytecznych) oraz nad prawidłowym wykonaniem i rozliczaniem bieżących robót wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej.

3. Współpraca z podmiotami realizującymi zadania własne gminy w zakresie infrastruktury technicznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

4. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dróg.

w zakresie transportu:

1. Obsługa spraw związanych z licencjami na transport drogowy:

a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na podstawie ustawy o transporcie drogowym;

b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmian i stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób na obszarze miasta i gminy Witkowo;

c) Przekazywanie i aktualizowanie informacji do CEIDG w zakresie uzyskiwanych licencji, zezwoleń wydawanych przez organ gminy;

d) Przekazywanie informacji o aktualnie wydanych zezwoleniach i licencji do Starostwa Powiatowego.

2. Koordynacja dowozów dzieci do szkół – przygotowywanie tras dowozu dzieci do szkół i przedszkoli na terenie gminy przy współpracy z Inspektorem ds. Oświaty oraz rozliczanie finansowe w tym zakresie

3. Uzgadnianie rozkładów jazdy autobusów.

4. Wydawanie zgód na korzystanie z przystanków autobusowych.

5. Organizowanie komunikacji zbiorowej na terenie Gminy i Miasta.

6. Opisywanie faktur za dofinansowanie przewozów autobusowych.

7. Współpraca z przewoźnikami oraz rozliczanie zawartych umów.

8. Wydawanie zgód dla GDDKiA na przewozy nienormatywne.

w zakresie obsługi procesów inwestycyjnych:

1. Wsparcie w obsłudze interesantów.

2. Składanie zapytań o oferty.
3. Przygotowywanie wniosków do gestorów sieci itp.
4. Przygotowywanie umów i zleceń.
5. Przygotowywanie projektów uchwał.
6. Przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie.
7. Obsługa programu do zaangażowania środków z budżetu.
8. Wspieranie w rozliczaniu inwestycji (w tym środki trwałe OT).
9. Przygotowywanie sprawozdań i informacji okresowych na potrzeby Burmistrza i Rady.
10. Inwentaryzacja – zespół spisu z natury (gwarancje i zabezpieczenia).
11. Kompletowanie dokumentacji do przygotowania i realizacji inwestycji.

11. po § 41 dodaje się § 41a w brzmieniu:

„§ 41a

Do zadań stanowiska ds. kadrowych należy:

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem oświaty), a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników (plany szkoleń, sprawozdania).
3. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu.
5. Ewidencja czasu pracy pracowników, listy obecności.
6. Przygotowywanie i wydanie świadectw pracy.
7. Sprawozdawczość w zakresie spraw osobowych Urzędu.
8. Organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników Urzędu.
9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
10. Sprawy związane z ryczałtami na samochody prywatne.
11. Sprawy osobowe zatrudnionych przy robotach publicznych, interwencyjnych, współpraca z PUP – m.in. sprawy prac społecznie użytecznych, staży.
12. Koordynowanie przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich.
13. Przygotowanie i obsługa procedury naboru pracowników i konkursów na stanowiska kierownicze oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu naboru.
14. Prowadzenie i aktualizacja kart stanowisk pracy, indywidualnych zakresów kompetencji, zadań, obowiązków, uprawnień i upoważnień.
15. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie Rejestru Wyjazdów Służbowych”.

12. po § 41a dodaje się § 41b w brzmieniu:

„§ 41b

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

1. Organizacji i sprawnego prowadzenia sekretariatu Burmistrza:

- a) zapewnienie terminowości spotkań, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przepływu informacji;
 - b) przyjmowanie rozmów telefonicznych do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, przekazywanie do podpisu Burmistrza korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
2. Organizowanie kontaktów Burmistrza z interesantami i w razie potrzeby kierowanie ich do osób merytorycznie odpowiedzialnych za dane sprawy;
3. Prowadzenie terminarza Burmistrza-spotkania, szkolenia, konferencje oraz inne wydarzenia w tym:
- a) koordynowanie spotkań z udziałem kierownictwa i pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, interesantów;
 - b) obsługa recepcyjna zaproszonych gości;
4. Potwierdzanie obecności Burmistrza na uroczystościach, spotkaniach i innych wydarzeniach;
5. Zabezpieczenie pieczęci urzędowych;
6. Prowadzenie ewidencji nabywanych publikacji fachowych niezbędnych w pracy pracowników Urzędu;
7. Aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

Krzysztof Szoszorek