

**ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO, URZĘDU STANU
CYWILNEGO I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY
SULIKÓW**

I. WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) planowanie dochodów własnych do projektu budżetu we współpracy ze stanowiskami samodzielnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy i Ministerstwem Finansów.
- 2) weryfikacja składanych przez samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne Gminy propozycji do projektu budżetu.
- 3) projektowanie budżetu w oparciu o informacje uzyskane od samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy.
- 5) nadzór nad prawidłowym opracowaniem rocznych planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednim przekazaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków.
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w sprawie: zmian w budżecie Gminy, stawek podatków i opłat lokalnych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz innych wynikających z zakresu działania Wydziału Finansowego.
- 7) opracowywanie okresowych analiz i informacji z wykonania budżetu Gminy i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej.
- 8) opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 9) analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków pod względem zgodności z planem finansowym.
- 10) nadzór nad rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu jednostkom organizacyjnym Gminy.
- 11) opracowywanie zestawień przepływów pieniężnych niezbędnych do sporządzania wniosków o kredyty, pożyczki lub dotacje ze środków pomocowych na przedsięwzięcia sprzyjające rozwojowi Gminy, a także na potrzeby ustalenia prognozy długu Gminy.
- 12) ewidencja i rozliczania dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej.
- 13) monitoring wykonania budżetu Gminy w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej.
- 14) kontrola rozliczeń z budżetem jednostek gospodarki pozabudżetowej.
- 15) weryfikacja jednostkowych sprawozdań i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy.
- 16) sporządzanie i konsolidacja bilansów.
- 17) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
- 18) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Gminy i Urzędu w zakresie objętym planami finansowymi, budżetowymi i pozabudżetowymi.
- 19) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
- 20) dokonywanie przelewów.
- 21) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów.
- 22) sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów.
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Urzędu.
- 24) rozliczanie inwentaryzacji.
- 25) rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT.

- 26) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wolnymi środkami budżetu, a w szczególności dokonywania lokat.
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - sprzedaży mienia komunalnego,
 - użytkowania wieczystego,
 - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - wpłat z tytułu udziału w budowie wodociągu.
- 28) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tytułu wykupu mienia komunalnego.
- 29) kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydawania decyzji lub porozumienia o rozłożeniu na raty, odroczenia terminów spłaty lub umorzenia należności pieniężnych Gminy Sulików, do których nie stosuje się przepisów ustawy – ordynacja podatkowa, w zakresie działania Wydziału Finansowego.
- 30) windykacja należności podatkowych i nie podatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania Wydziału Finansowego.
- 31) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 32) kontrola ustalania w formie deklaracji przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.
- 33) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych.
- 34) opracowywanie wniosków i opinii od odwołań od decyzji wymiarowych oraz od decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych wniesionych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 35) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 36) kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydawania decyzji o rozłożeniu podatnikowi na raty, odroczenia terminów spłaty lub umorzenia zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie.
- 37) opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych stanowiących w całości dochody Gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe.
- 38) wydawanie informacji dla organów policji, prokuratury, sądów i innych uprawnionych organów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatków z tego tytułu.
- 39) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru podatków oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
- 40) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz posiadanych przez nich zaległościach.
- 41) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
- 42) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu.
- 43) przygotowywanie oraz aktualizacja umów z sołtysami na inkaso podatków i doręczanie decyzji, upomnień, itp.
- 44) rozliczanie inkasentów z opłat targowych, podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego.
- 45) przygotowywanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość zobowiązania podatkowego i określających wysokość odsetek, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty.
- 46) sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek izby rolniczej.

- 47) prowadzenie spraw z zakresu kompensowania należności podatkowych i opłat lokalnych z innymi należnościami wynikającymi z umów cywilnoprawnych.
- 48) obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych podstawie umów cywilnoprawnych:
 - zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych,
 - uzgadnianie i rozliczanie deklaracji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie raportów miesięcznych.
- 49) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych w imieniu pracowników.
- 50) rozliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 51) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników Urzędu.
- 52) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
- 53) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego oraz wydawanie decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 54) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych zleczonych przez Wójta.

II. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw wynikających z ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
- 3) prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu Gminy,
- 4) dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

III. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-OŚWIATOWYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-oświatowych należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
- 2) nadzór nad organizacją pracy stołówek szkolnych i ich stanem sanitarnym,
- 3) organizacja dowożenia dzieci i uczniów na terenie gminy oraz sprawy związane z wynajmowaniem autobusu szkolnego,
- 4) realizowanie zadań związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury i współpraca z instytucjami kultury,
- 6) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie.
- 7) zaopatrywanie sprzętaczek w środki czystości.

IV. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronności, w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska,
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o zbiorach publicznych, w tym wydawanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiorów publicznych,
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej, a w szczególności prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie związanych z tym opłat,
- 6) udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i do parlamentu europejskiego oraz referendów i konsultacji społecznych, a w szczególności prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców i spisów wyborców,
- 7) realizacja spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości oraz tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.

V. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania środków z funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 3) opiniowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu funkcjonowania placówek szkolnych i przedszkola.

VI. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Sulików oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 2) zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczenia radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Gminy,
- 3) współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy oraz zbiorów tych aktów prawnych,
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa Kolegium Wójta,
- 6) udział w pracach związanych przeprowadzaniem wyborów samorządowych,
- 7) prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji z wyborów,
- 8) udział w wyborach organów sołectwa i udzielanie instruktażu radom sołeckim.
- 9) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez rady sołeckie, pod kątem zgodności ze statutem sołectwa.
- 10) prowadzenie ewidencji wniosków radnych i sołtysów, wniosków z zebrań wiejskich oraz przedstawianie ich Wójtowi Gminy.

VII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-KANCELARYJNYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy,
- 3) zaopatrywanie Urząd Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- 4) zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w druki i formularze,
- 5) prowadzenie „Dziennika korespondencji”,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy,
- 7) obsługa kserokopiarki dla potrzeb Urzędu,
- 8) prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) obsługa prasowa, a w szczególności współpraca z wydawcami gazet w sprawie publikacji artykułów o Gminie i gromadzenie tych artykułów prasowych,
- 11) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 12) zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
- 13) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu oraz dbałość o jego wystrój i estetykę,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie,
- 15) obsługa poczty elektronicznej Urzędu.

VIII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) realizacja zadań związanych z kulturą fizyczną i sportem, w tym współpraca z klubami sportowymi i prowadzenie działań promujących rozwój sportu i kultury fizycznej na terenie gminy.
- 5) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym, w tym realizacja zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.
- 6) koordynacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym organizowanie konkursów oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
- 7) udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i do parlamentu europejskiego oraz referendów, w tym archiwizacji dokumentów i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej z wyborów,
- 8) udział w przygotowywaniu konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej,
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami w realizacji zadań publicznych Gminy,
- 11) współpraca z organizacjami społecznymi,
- 12) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu.

IX. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy,
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzające projekty podziału nieruchomości,
- 3) wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie protokołów z przesłuchania świadków dotyczących gospodarstwa rolnego,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o emerytalnym zaopatrzeniu rolników,
- 5) prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych, w tym wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących zalesiania użytków rolnych oraz poświadczanie oświadczeń w sprawie zakupu ziemi, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 7) zlecanie i nadzorowanie robót geodezyjno – kartograficznych,
- 8) wyłączenie gruntów z użytkowania rolniczego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntu,
- 10) nazewnictwo ulic i nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości oraz ewidencja budynków osób fizycznych i prawnych,
- 11) poświadczanie o korzystaniu z mienia pozostawionego poza obecnym obszarem państwa polskiego,
- 12) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie przetargów na zbycie gruntów stanowiących własność Agencji.

X. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MIENIA KOMUNALNEGO

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. mienia komunalnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem nieruchomości do zasobu mienia komunalnego,
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zasobu mienia komunalnego,
- 3) realizacja zadań z zakresu użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania w prawo własności, ustalania i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 4) realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 5) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji,
- 6) opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
- 7) prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest oraz nadzór nad tworzeniem gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest.

XI. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INWESTYCJI

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu inwestycji
- 2) współpraca w zakresie organizowania i wykonywania remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
- 3) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozbudową oświetlenia drogowego,
- 4) przewodniczenie komisjom przetargowym,
- 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej min. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi,
- 6) współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
- 7) udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.

XII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 3) realizacja zadań związanych z utrzymaniem zieleni na gruntach komunalnych.
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi

XIII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowania zadań inwestycyjnych finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu planowania, kontrolowanie i rozliczanie inwestycji dofinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, będących w zakresie działalności innych komórek Urzędu Gminy, w tym: przekazywanie informacji o dostępności środków pozabudżetowych, warunkach, terminach oraz zasadach aplikacji dla wszystkich komórek oraz jednostek organizacyjnych według kompetencji,
- 3) pozyskiwanie pozabudżetowych środków, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie pozyskanych środków,
- 4) współudział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dofinansowanych inwestycji,
- 6) koordynowanie prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym w tym, sporządzanie harmonogramów płatności inwestycyjnych i dochodów,
- 7) udział w pracach projektowych (dokumentacyjnych) w związku z przygotowywaniem projektów o dofinansowanie,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z Unią Europejską,
- 9) prowadzenie dokumentacji i koordynacja działań związanych z realizacją zadania pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej gmin leżących w zlewni rzeki Czerwona Woda”.
- 10) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków.

XIV. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 5) realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych,
- 6) wykonywanie zadań w ramach zajmowanego stanowiska z zakresu:
 - gospodarki łowieckiej,
 - gospodarki leśnej,
 - gospodarki wodnej,
 - melioracji gruntów,
- 7) planowanie i realizacja zadań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony roślin,
- 9) organizowanie i koordynacja akcji „Sprzątanie Świata” i „Dzień Ziemi”,
- 10) edukacja ekologiczna w gminie.