

Adres artykułu: <https://bip.wapielsk.eu/arttykul/46-25-podstawowe-zakresy-dzialania-na-poszczegolnych-stanowiskach-pracy>

Podstawowe zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy

[Karty usług - Urząd Gminy Wąpielsk](#)

Stanowisko pracy ds. księgowo - finansowych w referacie finansowym -RFK-F

- wykonywanie zadań w imieniu skarbnika Gminy pod jego nieobecność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- prowadzenie księgi głównej księgowości
- rejestrowanie dochodów i wydatków budżetowych
- ewidencja dotycząca przedmiotów nietrwałych
- prowadzenie kont rozrachunkowych dotyczących pracowników / 234;240;225.

- bieżące i prawidłowe prowadzenie rozliczeń kont 201 i 221.
- prowadzenie poczty elektronicznej dotyczącej sprawozdań finansowych
- prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.
- znajomość zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy ds. naliczania podatków, opłat i wydawanie zaświadczeń majątkowych oraz stanowisku ds. poboru podatku.

Do zadań na stanowisku pracy ds. naliczania podatków, opłat i innych należności finansowych w tym wypłat dla pracowników Urzędu, robót publicznych, itp. oraz wydawania zaświadczeń stanie majątkowym w referacie finansowym - (RFK-NP.) należy:

- prowadzenie ewidencji podatków
- dokonywanie wymiaru podatków, opłat terenowych i lokalnych
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu
- przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat
- naliczanie podatków i opłat z gruntów i działów specjalnych
- kontrola podatników prowadzących specjalistyczne działy produkcji rolnej

- realizacja wynagrodzeń, dodatków i nagród pracowników oraz osób zatrudnionych przez Urząd na umowę zlecenie lub umowę o dzieło
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu Gminy
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- znajomość zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy ds. księgowo-finansowych oraz poboru podatków
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta oraz zadania wspólne wymienione w §12

Do zadań na stanowisku pracy ds. poboru podatków, opłat i podatków od środków transportowych referacie finansowym RFK-PP należy:

- prowadzenie ewidencji płatników podatku
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących płatności podatków i opłat
- organizowanie i nadzór nad inkasem należności podatkowych i niepodatkowych
- sporządzanie okresowych sprawozdań z podatków i opłat oraz analiza ich realizacji
- prowadzenie ulg w spłacie/raty, odroczenia terminów/ oraz umarzanie zobowiązań finansowych w ramach uprawnień
- ewidencja mandatów oraz windykacja
- współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie likwidacji zaległości podatkowych i niepodatkowych
- pobór podatku z działów specjalnych
- prowadzenie ewidencji i pobór podatku od środków transportowych
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji samorządowej
- prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie przyjmowania przez sołtysów wpłat podatkowych
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta

Do zadań na stanowisku pracy ds. obsługi kasy Urzędu w referacie finansowym RFK-K należy:

- prowadzenie kasy Urzędu wg instrukcji kasowej
- sprzedaż znaków skarbowych
- sporządzanie przelewów
- wystawianie czeków i sprzedaż weksli
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika i Wójta

Do zadań Referatu inwestycji Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej-RIOD należy:

- 1/ planowanie inwestycji
- 2/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
- 3/ przygotowywanie i opracowanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz na inwestycje gminne
- 4/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu planów zagospodarowania przestrzennego
- 5/ koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 6/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów
- 7/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie decyzji w tym zakresie
- 8/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości oraz numeracji nieruchomości
- 9/ przygotowania materiałów i dokumentacji niezbędnych do wydawania decyzji z zakresu ochrony środowiska oraz ich rejestracja i wydawanie, w tym między innymi;
 - a/ zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
 - b/ ochrony środowiska przed odpadami
 - c/ ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń
 - d/ ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub leśne
 - wyłączanie gruntów z produkcji
 - rolniczego wykorzystania gruntów
 - rekultywacji nieużytków
 - ochrony powietrza atmosferycznego
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących;
 - a/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią
 - b/ sprzedaży i użytkowania wieczystego
 - c/ rozgraniczenia i podziału gruntów
 - d/ nasiennictwa
 - e/ gospodarki wodnej
 - f/ łowiectwa
 - g/ zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
- 11/ wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego
- 12/ gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości

- 13/ gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości oraz ewidencja gruntów gminnych
- 14/ organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne
- 15/ ewidencja działalności gospodarczej
- 16/ zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
- 17/ ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gospodarczych
- 18/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury
- 19/ organizowanie współpracy gminy z zagranicą
- 20/ przygotowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i progностycznych
- 21/ rejestracja przedpoborowych i prowadzenie poboru oraz innych czynności wynikających z przepisów prawa w tym zakresie
- 22/ prowadzenie akcji kurierskiej
- 23/ występowanie z wnioskami dotyczącymi rozkładu jazdy środkami komunikacji publicznej i zezwoleń na prowadzenie przewozu osób
- 24/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- 25/ rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących przy pracy i udział w dochodzeniach powypadkowych
- 26/ gromadzenie, analiza informacji o zasadach działania funduszy krajowych i zagranicznych, oraz innych źródeł finansowania dla wsparcia kosztów inwestycji realizowanych przez gminę
- 27/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz internetowej strony Urzędu Gminy
- 28/ prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów prawa o zamówieniach publicznych oraz ich rejestracja
- 29/ prowadzenie innych spraw na polecenie Wójta Gminy
- 30/ kierowanie referatem inwestycji, ochrony środowiska i działalności gospodarczej oraz nadzór nad zatrudnionymi w nim pracownikami
- 31/ sporządzanie sprawozdań
- 32/ prowadzenie rozgraniczeń i podziału gruntów

Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych, obsługi Rady - Sekretariat (SAO) należy:

- zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza

- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- prowadzenie i koordynacja działań związanych z wyborami prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, samorządowymi i referendum
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i ich zakupem oraz rozdziałem
- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowaniem ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie do poszczególnych pracowników
- prowadzenie księgi wyjść i korespondencji
- prowadzenie archiwum Urzędu
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i komisji
- protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań komisji i radnych
- prowadzenie rejestru Uchwał, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych
- pomoc przy organizacji pracy Przewodniczącego Rady
- organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
- przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
- przygotowywanie projektów, planów, urlopów wypoczynkowych
- przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
- ewidencja czasu pracy pracowników
- gromadzenie materiałów i informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz
- organizowanie współpracy gminy z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami itp. oraz wykonywanie zadań wspólnych wymienionych w § 13
- wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta

Do zadań na stanowisku pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw obywatelskich- USC należy:

- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych
- ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy

Do zadań na samodzielny stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej,

sytuacji kryzysowych, p. poŁœ., dodatków mieszkaniowych- SOC-WK naleŹy

- rejestracja przedpoborowych i przeprowadzenie poboru oraz innych czynnoŹci wynikających z przepisów prawa w tym zakresie
- organizacja akcji kuriersko - poŹańczej
- planowanie dziaŁalnoŹci w zakresie realizacji zadań doradcy cywilnej
- opracowywanie i aktualizowanie przy wspóŁpracy z innymi stanowiskami pracy, planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących obrony cywilnej
- przygotowanie ludnoŹci i mienia komunalnego na wypadek wojny lub sytuacji kryzysowych
- nakŁadanie obowiązków i Źwiadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludnoŹci i sytuacji kryzysowych
- nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych
- prowadzenie dokumentacji jednostek OSP z terenu gminy oraz rozliczanie materiaŁowe tych jednostek
- realizowanie ustawy o dodatkach mieszkaniowych i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji
- realizacja zadań z zakresu kultury, sportu i rekreacji
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez WóŁta
- ogóŁna znajomoŹć zagadnień na sąsiednim samodzielnym stanowisku pracy ds. zasiŁków rodzinnych i alimentacji

Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. zasiŁków rodzinnych i alimentacji SZR-A naleŹy:

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznania Źwiadczeń rodzinnych oraz wydawanie decyzji
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wystawianie zasiŁków alimentacyjnych
- wykonywanie sprawozdań w tym zakresie
- ogóŁna znajomoŹć zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy SOC-WK

Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsŁugi porządkowej Urzędu naleŹy:

- codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, piwnic w budynku Urzędu Gminy w Wąpielsku cznie z wycieraniem kurzu ze sprzętów, biurka podlewanie kwiatów, odkurzanie, wycieranie podŁogi
- mycie szklanek i innych naczyń po spotkaniach, które odbywają się w sali narad u WóŁta , Sekretarza, w sekretariacie
- co najmniej raz w miesiącu mycie okien
- raz na kwartaŁ pranie firan, zaŹlon i nakryć za okreŹlonym wynagrodzeniem
- utrzymywanie w naleŹyтым porządku wszystkich ubikacji w budynku Urzędu

- codzienne otwieranie i zamykanie Urzędu
- do stałych obowiązków należy również sprawdzanie czy zostały wyłączone urządzenia elektryczne
- utrzymywanie porządku na zewnątrz budynku łącznie z odśnieżaniem
- czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w godz. od 6.30 do 7.30 i od 14.00 do 21.00
- prace należy wykonywać osobiście, nie wolno pod żadnym pozorem wyręczać się innymi osobami
- w czasie wykonywania obowiązków osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczkę ponosi pełną odpowiedzialność materialną za uszkodzenie lub zaginięcie wyposażenia Urzędu oraz za naruszenie przepisów bhp i p. poż
- przestrzeganie zasady, że w budynku Urzędu po godzinach pracy mogą przebywać tylko osoby które otrzymały zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy
- wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta lub Sekretarza

Metryczka

Wytworzył:	Henryk Kowalski
Data wytworzenia:	30.10.2006
Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	02.08.2007 13:51
Ostatnio zaktualizował:	Marcin Rempuszewski
Data ostatniej aktualizacji:	03.08.2007 09:17
Liczba wyświetleń:	87