

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie swojego Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikające z Regulaminu i uchwał Rady.

§ 18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy także zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- opracowanie zakresu czynności na stanowisku pracy,

- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- przygotowanie, nadzór i rozliczanie inwestycji gminnych,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami samodzielnymi.

§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk samodzielnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- przechowywanie akt,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej

§ 21

Referat Księgowości (KS)

Do zadań Referatu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.