

Referat Rozwoju Gospodarczego

Kierownik Referatu

Dorota Grzeszczuk
tel. 89 524 19 09

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

tel. 89 524 19 19

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

tel. 89 524 19 14

Stanowisko ds. geodezji i wycinki drzew

tel. 89 524 19 14(poniedziałki i środy)

Stanowisko ds. ochrony środowiska i turystyki

Tel. 89 524 19 12

Stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu

tel. 89 524 19 14

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy,
- 2/ prowadzenie na portalu gminy podstrony internetowej dla inwestorów i przedsiębiorców,
- 3/ przygotowywanie i promocja ofert sprzedaży nieruchomości,
- 4/przygotowywanie projektów programów gospodarczych, programów zachęt dla inwestorów oraz procedur obsługi inwestorów i ich rozpowszechnianie,
- 5/ koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę w zakresie rozwoju przedsiębiorczości /m.in. targi, wystawy/,
- 6/ przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży:
 - a/ zlecenie podziałów i wycen nieruchomości,
 - b/ zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej,
 - c/ przygotowywanie i promocja ofert sprzedaży nieruchomości,
 - d/ sporządzanie wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do

sprzedaży, do

oddania w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę i podanie go do publicznej wiadomości,

e/ przygotowywanie ogłoszeń o przetargach i przekazywanie ich do publikacji,

f/ sporządzanie protokołów z przeprowadzonego przetargu,

g/ sporządzanie protokołów rokowań z osobami ustalonymi nabywcami nieruchomości

h/ sporządzanie umów z osobami ustalonymi dzierżawcami nieruchomości,

i/ wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,

j/ składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych,

7/ przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,

8/ wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,

9/ prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,

10/ prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości,

11/ prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa,

12/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,

13/ wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

14/ prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i uzgadnianie jej z ewidencją gruntów prowadzoną przez Starostwo Powiatowe,

15/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

16/ naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego,

17/ prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali komunalnych i socjalnych, pomieszczeń gospodarczych i użytkowych,

18/ prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa /szkody spowodowane przez zwierzęta dzikie w uprawach i płodach rolnych/,

19/ prowadzenie spraw z zakresu szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,

20/ wydawanie decyzji w sprawie poboru jednorazowej opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, poprzedzonych przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego,

21/ wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu

wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,

22/ wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów w przypadkach określonych w ustawie o ochronie przyrody

23/ prowadzenie spraw z zakresu kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli na zasadach określonych w ustawie prawo wodne,

24/ prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych na podstawie ustawy o usługach turystycznych, rozwijanie produktów turystycznych,

25/ opracowywanie i wdrażanie projektów z zakresu rozwoju turystyki w gminie,

26/ współpraca z podmiotami z branży turystycznej oraz z innymi instytucjami działającymi w branży turystycznej, między innymi Regionalną Organizacją Turystyczną, Departamentem Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie,

27/ współpraca z sąsiednimi samorządami i powiatem olsztyńskim w celu rozwoju wspólnych produktów turystycznych i oferty,

28/ koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę w zakresie turystyki /m.in. targi, wystawy/,

29/ przygotowywanie oferty turystycznej gminy,

30/ prowadzenie bazy danych o gminie w zakresie turystyki, w tym współpraca w tworzeniu informacji turystycznej,

31/ współpraca z instytucjami kultury, Informacją Turystyczną, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami,

32/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zagospodarowania przestrzennego, tj.: o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z określeniem granic opracowania, zmiany i uchwalenia studium i planów,

33/ przyjmowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę studium lub planu,

34/ ogłaszanie zgodnie z obowiązującymi przepisami o przystąpieniu do sporządzania studium, planu bądź ich zmiany,

35/ zawiadamianie organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium i planu,

36/ występowanie o uzgodnienie projektu studium i planu,

37/ ogłaszanie zgodnie z obowiązującymi przepisami o terminie wyłożenia projektu planu do wglądu,

38/ przyjmowanie uwag do projektu studium lub planu i przestrzeganie trybu ich załatwiania,

39/ kompletowanie dokumentacji dotyczącej prac planistycznych do Wojewody celem oceny jej zgodności z przepisami prawnymi,

40/ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 41/ wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 42/ uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 43/ prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 44/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego zachowaniem procedury wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 45/ prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 46/ wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z zachowaniem procedury określonej w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 47/ prowadzenie spraw z zakresu ustawy o rewitalizacji,
- 48/ przygotowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy,
- 49/ prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin,
- 50/ prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków w formie mapy oraz nazw ulic na mapie ewidencyjnej,
- 51/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic,
- 52/ prowadzenie spraw związanych z okazywaniem granic nieruchomości komunalnych,
- 53/ geodezyjna obsługa w zakresie inwentaryzacji budynków i obiektów komunalnych /rozbiórka, budowa, rozbudowa, budynków i obiektów komunalnych/,
- 54/ współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi w zakresie działalności referatu,
- 55/ współpraca z Referatem Rozwoju Społecznego i Promocji oraz Referatem Inwestycji i Utrzymania Mienia w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych /krajowych i z budżetu UE/ na projekty w zakresie turystyki i rozwoju gospodarczego gminy.

WZORY PISM

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Kierownik Referatu

Monika Towstyga

tel. 89 524 19 08

Stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych

- 89 524 19 00

Stanowisko ds. obsługi rady

- 89 524 19 35

Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, archiwum urzędu

- 89 524 19 02

Informatyk Gminny

- 89 524 19 28

Stanowisko ds. kadr, bhp, szkoleń

- 89 524 19 17

Godziny urzędowania:

poniedziałek: 8:00-16:00

wtorek-piątek: 7:00-15:00

Zakres spraw i zadań do realizacji:

Organizacja, realizacja, prowadzenie i załatwianie spraw w pełnym zakresie zaopatrzenia materiałowego, obsługi sekretariatu, ewidencji ludności, spisów i wyborów wszystkich szczebli, spraw osobowych, kadr i szkolenia, załatwianiem interpelacji, skarg, wniosków i petycji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu wójta i zastępcy wójta, kalendarza spotkań,
- 2) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 4) zamawianie prasy,
- 5) przyjmowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie elektronicznym Proton,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) udzielanie szczegółowej informacji o zakresie działania urzędu, o

- właściwości komórek organizacyjnych, kierowanie do odpowiednich komórek,
- 9) udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów,
 - 10) wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów,
 - 11) obsługa techniczno-kancelaryjna Rady, komisji Rady i klubów radnych,
 - 12) dokumentowanie działalności Rady i jej organów,
 - 13) inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników,
 - 14) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego,
 - 15) terminowe przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru,
 - 16) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
 - 17) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, koordynowanie wszystkich czynności dotyczących obiegu dokumentów Rady,
 - 18) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy,
 - 19) udostępnianie danych osobowych i adresowych,
 - 20) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 21) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 22) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - 23) wydawanie decyzji o wpisaniu i odmowie wpisania do rejestru wyborców,
 - 24) wydawanie decyzji w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
 - 25) sporządzanie spisu wyborców w wyborach i referendach,
 - 26) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 27) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 28) prowadzenie Biuletynu informacji Publicznej,
 - 29) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Gminy,
 - 30) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 31) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 32) nadzór nad tworzeniem systemów przez firmy zewnętrzne i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
 - 33) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i przechowywanych w nich danych,

- 34) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb,
- 35) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 36) przygotowywanie umów o prace, umów zlecenia, kompletowanie dokumentacji wymaganej do zatrudnienia,
- 37) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych i urlopów wypoczynkowych,
- 38) przygotowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania, premiowania i innych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 39) przygotowywanie wniosków o środki na roboty publiczne i prace interwencyjne, współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy,
- 40) terminowe dokonywanie zgłoszeń imiennych do ubezpieczenia społecznego,
- 41) prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników oraz ewidencji archiwalnej pracowników,
- 42) bieżące informowanie Skarbnika Gminy o zmianach wynagrodzenia pracowników i uprawnień mających wpływ na wysokość wynagrodzenia,
- 43) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu,
- 44) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- 45) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 46) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych,
- 47) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz zgłoszenia do Rejestru Korzyści,
- 48) przekształcanie na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej,
- 49) prowadzenie rejestru umów.

Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz z zaopatrzeniem i obsługą Urzędu,
- 3) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem administracyjnym biura i przyległego terenu, ewidencja udzielonych zezwoleń samodzielnych wejść na teren Urzędu oraz udzielonych zezwoleń dostępu do pomieszczeń,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących

bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,

5) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibie Urzędu, nadzór nad wywieszaniem flagi narodowej co najmniej w dni państwowe,

6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych), w tym nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu, dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane,

7) nadzór nad obsługą sekretarsko-biurową Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,

8) nadzór w zakresie ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,

9) dekretowanie przy współpracy z Sekretarzem Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy,

10) koordynowanie i obsługa spotkań Wójta z grupami zawodowymi, środowiskowymi i stowarzyszeniami,

11) koordynowanie udziału przedstawicieli Urzędu w spotkaniach zewnętrznych,

12) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych Wójta i pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,

13) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w OOA, Związku Gmin Warmińskich i Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich,

14) rejestrowanie i prowadzenie zbioru decyzji i zarządzeń Wójta Gminy oraz ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

15) prowadzenie rejestru umów,

16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji wpływających do Wójta; nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji, koordynowanie przygotowania opinii prawnych oraz wyjaśnień odnoście stosowania przepisów prawa na potrzeby Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,

17) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Wójta,

18) koordynacja prowadzenia postępowań sądowych w interesie Gminy Gietrzwałd oraz nadzór nad przygotowywaniem wnoszenia pozwów, wniosków i skarg do sądów powszechnych oraz ich rozdzielanie do prowadzenia przez poszczególne kancelarie prawne,

19) obsługa posiedzeń Narad Wójta,

20) realizacja spraw związanych z działalnością gospodarczą,

21) koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów

wszystkich szczebli, referendów i spisów oraz nadzór nad zabezpieczeniem prac technicznych związanych z wyborami i referendami,

22) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,

23) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,

24) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz nad realizacją zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści strony internetowej Urzędu,

25) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

26) kreowanie pozytywnego wizerunku Wójta i pracowników Urzędu Gminy Gietrzwałd,

27) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,

28) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie,

29) nadzór nad prowadzeniem archiwum Urzędu,

30) nadzór nad przygotowaniem i aktualizowaniem dokumentów wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych dla przetwarzania danych osobowych w dokumentacji papierowej i systemach teleinformatycznych,

31) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Polityce Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego oraz dokumentach związanych z ochroną danych osobowych,

32) nadzór nad dokumentacją ochrony danych osobowych oraz jej aktualizacja,

33) opracowywanie polityki informacyjnej Urzędu Gminy Gietrzwałd,

34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie do kraju zwłok (prochów) osób zmarłych za granicą, nadzór nad Punktem Informacyjnym Urzędu,

35) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Gietrzwałd, współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami oraz udział w sesjach Rady Gminy - wg wskazań Wójta Gminy,

36) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami) oraz sprawnym obiegiem dokumentów,

37) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,

38) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem i Sekretarzem naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej. Prezentuje nowo

- przyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy w ramach udzielonego upoważnienia,
- 40) pełnienie roli opiekuna praktyk i odbywania stażu w Urzędzie (tylko w zakresie referatu)
- 41) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 42) opracowywanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
- 43) koordynowanie terminów załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 44) koordynowanie doskonalenia zawodowego w urzędzie oraz organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 45) koordynacja obsługi prawnej Urzędu,
- 46) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów (pieczęci, druków, komputerów),
- 47) nadzór nad przekształcaniem na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej,
- 48) koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego.

WZORY PISM

Referat Podatków i Opłat

Kierownik Referatu/Sekretarz

Krystyna Dzikowska

Pokój nr 4

Kierownik (wymiar podatków i opłat)

tel. 89 524 19 04

Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacja

tel. 89 524 19 27

Stanowisko ds. gospodarki odpadami

tel. 89 524 19 26

Stanowisko ds. podatków i opłat

tel. 89 524 19 20

Godziny urzędowania:

poniedziałek 8.00-16.00

wtorek-piątek 7.00-15.00

Zakres spraw i zadań do realizacji:

1. Realizowanie wszystkich spraw wynikających z funkcji organu podatkowego a szczególności:

- 1/ ustalanie w drodze decyzji wymiaru podatków: od nieruchomości, leśnego, rolnego, od środków transportowych i opłaty od posiadania psów, łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 2/ udzielanie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładanie na raty należności podatkowych,
- 3/ prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie należności podatków i opłat lokalnych,
- 4/ prowadzenie postępowań zabezpieczających podatki i inne należności /hipoteka na nieruchomościach, zastaw skarbowy na ruchomościach oraz zbywalnych prawach majątkowych/,
- 5/ umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, będących dochodami gminy,
- 6/ prowadzenie w pełnym zakresie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej,
- 7/ wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości,
- 8/ wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
- 9/ naliczanie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej w prawidłowej wysokości,
- 10/ prowadzenie kontroli podatkowych,
- 11/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających płatników podatku rolnego i od nieruchomości,
- 12/ sporządzanie pisemnych interpretacji w indywidualnych sprawach podatników w zakresie przepisów prawa podatkowego, regulowanych ustawą o podatkach i opłatach lokalnych, ustawą o podatku rolnym, leśnym i ustawą o opłacie skarbowej.

2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami a w szczególności:

- 1/ przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, korekt deklaracji w przypadku zmiany danych, będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty z tego tytułu,
- 2/ wydawanie decyzji określających wysokość opłaty lub zaległości z tytułu opłaty za odpady,
- 3/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 4/ prawidłowa ewidencja przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat.

3. Prowadzenie spraw z zakresu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków a w szczególności:

- 1/ przygotowywanie oraz prowadzenie rejestru umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 2/ nadzór nad terminowością oraz analiza danych do rozliczeń z odczytów wodomierzy,
- 3/ wystawianie i wysyłanie odbiorcom faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 4/ prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 5/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, poprzez wszczynanie postępowania upominawczego, przygotowywanie wniosków o sądową egzekucję należności,
- 6/ prowadzenie spraw zabezpieczających zobowiązania finansowe w zakresie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
- 7/ prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze,
- 8/ księgowanie opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, analiza dokonanych wpłat,
- 9/ wstawianie wezwań oraz wezwań przedsądowych do zapłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, kompletowanie dokumentacji i kierowanie spraw do wszczęcia egzekucji sądowej.
- 10/ sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w wyborach do izby rolniczej.
- 11/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Referat Rozwoju Społecznego

Kierownik Referatu

Agnieszka Zabłocka

agnieszka.zablocka@gietrzwald.pl

tel. 89 524 19 35

Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i inicjatywy lokalnej – pokój nr 16

tel. 89 524 19 13

projekty@gietrzwald.pl

Godziny urzędowania:

poniedziałek: 8.00 –16.00

wtorek-piątek:7.00 –15.00

Zakres spraw i zadań do realizacji:

1. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć (projektów) dofinansowywanych ze środków zewnętrznych służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu Gminy:

- 1) nawiązywanie partnerstw projektowych – współpraca z innymi samorządami, organizacjami pozarządowymi, związkami gmin i innymi podmiotami, które mogą wstępować w rolę partnera;
- 2) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie i kompletowanie załączników, sporządzanie wniosków o płatność i prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji z instytucją przyznającą dofinansowanie (zgodnie z umową);
- 3) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym Gminy oraz innym podmiotom;
- 4) pomoc w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych jednostkom organizacyjnym Gminy (szkołom, domom kultury, GOPS-owi, radom sołectkim i innym) oraz stowarzyszeniom lokalnym przy udziale merytorycznym pracowników tych jednostek i stowarzyszeń.

2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego.
3. Prowadzenie konsultacji społecznych.
4. Analiza potrzeb i oczekiwań mieszkańców pod względem projektów prorozwojowych.
5. Upowszechnianie informacji na temat zrealizowanych i realizowanych projektów.
6. Realizacja inicjatywy lokalnej i budżetu partycypacyjnego - podejmowanie oddolnych inicjatyw, promowanie oddolnych inicjatyw mieszkańców.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Promocja wolontariatu w szkołach, inicjowanie współpracy organizacji ze szkołami, rozwijanie edukacji obywatelskiej, współpraca z młodzieżową radą gminy (w przypadku jej powołania).
9. Współpraca z gminnymi OSP w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na dofinansowanie działalności przeciwpożarowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w: Stowarzyszeniu Olsztyński Obszar Aglomeracyjny, Lokalnej Grupie Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” i Lokalnej Grupie Rybackiej „Pojezierze Olsztyńskie”.
11. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Związku ZIT MOF Olsztyna.
12. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Gietrzwałd.

Wzory pism

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik:

Jan Kasprowicz - Wójt Gminy Gietrzwałd

Urząd Stanu Cywilnego

Pokój nr 1

Tel.- 89 524 19 01 lub 89 524 19 10

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Radosław Malczyk

tel. 89 524 19 10

Godziny urzędowania:

poniedziałek - 8:00-16:00

wtorek-piątek - 7:00-15:00

Zakres spraw i zadań do realizacji:

- 1/ sporządzanie aktów stanu cywilnego /urodzeń, małżeństw i zgonów/,
- 2/ wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 3/ prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4/ przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań,
- 5/ przenoszenie do rejestru stanu cywilnego treści zagranicznego dokumentu w drodze transkrypcji lub odtworzenia, w drodze czynności materialno-technicznej,
- 6/ wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania,
- 7/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 9/ wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 10/ wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego,
- 11/ prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kpc, rozporządzenia Rady Europy Bruksela IIa i umów międzynarodowych,
- 12/ dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, protokoły, oświadczenia, uznania wyroków sądów państw obcych,
- 13/ przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”,
- 14/ unieważnianie aktu lub aktów stwierdzających to samo zdarzenie,
- 15/ unieważnianie z urzędu wzmianek dodatkowych w przypadkach określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,

16/ przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

17/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia lub nazwiska,

18/ aktualizowanie w rejestrze Pesel danych dotyczących stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

[Wzory pism](#)

Referat Finansowy

Skarbnik

Urszula Borkowska

tel. 89 524 19 03

Zastępca Skarbnika

Ewa Wiśniewska

tel. 89 524 19 15

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

tel. 89 524 19 15

Stanowisko ds. rozliczeń i spraw pracowniczych

tel. 89 524 19 15

tel. 89 534 19 31

Zakres spraw i zadań do realizacji:

1. Organizacja, realizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady, Urząd jest jednostką obsługującą, a w szczególności:

- 1/ prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek, opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań,
- 2/ gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,

- 3/ prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych,
- 4/ obsługa finansowo-księgową wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,
- 5/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 6/ koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 7/ przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 8/ przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiającym ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 9/ prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 10/ prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 11/ prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników w obsługiwanych jednostkach,
- 12/ organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 13/ ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 14/ przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 15/ przygotowywanie kierownikom jednostek obsługiwanych informacji o konieczności prowadzenia windykacji należności,
- 16/ przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki.

3. Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.

4. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.

5. Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.

6. Pracownicy referatu mają prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do

wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek,

7. Prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie.

2.1. Kierownik Referatu Obsługi Jednostek realizuje zadania Głównego Księgowego Urzędu i jednostek obsługiwanych w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek.

2. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

1/ sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,

2/ wykonywanie czynności wskazanych w art. 35 ust. 1,3,4,5,6 i 7 ustawy o finansach publicznych,

3/ zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, opisywania i przechowywania dokumentów oraz opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,

4/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu terminowości załatwiania spraw i terminowości przekazywania dokumentów finansowych,

5/ dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

6/ inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,

7/ wykonywanie dyspozycji pieniężnych w jednostkach, dla których wykonuje funkcję głównego księgowego,

8/ zgłaszanie Wójtowi i Skarbnikowi odstępstw od realizacji harmonogramów planów finansowych obsługiwanych jednostek,

9/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym poprawności podziału na operacje dotyczące działalności statutowej i gospodarczej w zakresie współczynników i prewskaźników VAT,

10/ przeciwdziałania przypadkom naruszania dyscypliny finansów publicznych.

[Wzory pism](#)

Samodzielne stanowiska

Stanowisko ds. komunikacji, promocji i sportu - pokój nr 15

tel. 89 524 19 10

promocja@gietrzwald.pl

Stanowiska ds. zamówień publicznych -pokój nr 15

tel. 89 524 19 10

radoslaw.malczyk@gietrzwald.pl

Stanowisko ds. Oświaty - pokój nr 27

tel. 89 524 19 17

oswiata@gietrzwald.pl

Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego -
pokój nr 26

tel. 89 524 19 16

obronacywilna@gietrzwald.pl