

Struktura stanowisk Urzędu Gminy Marciszów

Ip	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy w referacie	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	etat
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wójt				wybory powszechne	wybór	1
2.	Z-ca wójta				Wójt Gminy	powołanie	1
3	Sekretarz Gminy				Wójt	umowa o pracę	1
4.	Skarbnik Gminy	Referat księgowości			Rada Gminy Wójt	powołanie	1
			księgowości budżetowej		Skarbnik gminy	umowa o pracę	1
			wymiaru podatków , decyzji podatkowych, podatku akcyzowego		„	„	1
			wynagrodzeń , czynszu mieszkaniowego		„	„	1
			rozliczeń podatków , mienia komunalnego i wyposażenia		„	„	1
			księgowości syntetycznej , analitycznej, podatku VAT oraz archiwum zakładowego		„	„	1
6	Kierownik	Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji			Wójt Zastępca Wójta	umowa o pracę	1
			zastępca kierownika (zamówienia publiczne i inwestycje gminne)		Kierownik referatu	„	1
			technicznych , p/poż, zaopatrzenia i działalności gospodarczej		„	„	1
			drogownictwa , terenów zielonych i oświetlenia		„	„	1
			administracyjno-finansowych		„	„	1
			kierowca samochodu strażackiego		„	„	2
			robotnik gospodarczy		„	„	2
			konserwator (w tym 2 etaty konserwator kierowca)		„	„	4
			rzemieślnik wykwalifikowany (w tym 4 etaty obsługa oczyszczalni ścieków)		„	„	5
7	Kierownik	Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami			Wójt	umowa o pracę	1

		i Ochrony Środowiska			Zastępca Wójta		
			sprzedaży i obrotu mienia gminnego		„	„	1
			leśnictwa		„	„	½
8	Kierownik	Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki			Wójt	umowa o pracę	1
			Promocji, sportu i turystyki		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			pracownik biblioteki		Kierownik referatu	„	2
			opiekun przewozu uczniów		Kierownik referatu	„	1
			oświaty i kultury		Kierownik referatu	„	1
			konserwator		Kierownik referatu	„	1
10	Kierownik	Referat Spraw Obywatelskich			Wójt Sekretarz	umowa o pracę	1
			ewidencji ludności i dowodów osobistych		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
11				zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i koordynacji projektów o dotacje unijne	Wójt Zastępca Wójta	umowa o pracę	1
12				ogólno - organizacyjnych i wojskowo-obronnych	Wójt Sekretarz	umowa o pracę	1
13				obsługi Rady Gminy i przygotowywania wniosków unijnych	Wójt Sekretarz	umowa o pracę	1
14				odpadów komunalnych i ochrony środowiska	Wójt Zastępca Wójta	umowa o pracę	1
14				radca prawny	Wójt	umowa o pracę	1
15				informatyk	Wójt	umowa o pracę	1
16	Pracownicy obsługi			sprzątaczką	Sekretarz	umowa o pracę	2

Podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu

§ 1

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status wójta.

1. Do zadań i kompetencji **Wójta** należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wykonywanie zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
- 2) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji,
- 3) przedkładanie sprawozdań z wykonania uchwał rady
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 6) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta,
- 16) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 17) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 20) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 21) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu,
- 22) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy,
- 23) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków i inicjatyw,
- 24) inspirowanie i wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
- 25) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
- 26) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków
- 27) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a. zastępcy wójta,
 - b. sekretarza gminy,
 - c. skarbnika gminy

2. Do wyłącznej kompetencji **Wójta** pozostawia się następujące sprawy:

- 1) gospodarki budżetowej,
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) rolnictwa i ochrony środowiska
- 4) zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej
- 5) zagospodarowania przestrzennego gminy, z wyłączeniem dot. ustalania warunków zabudowy.

§ 2

1. **Zastępca Wójta** odpowiada za kompleksowe rozwiązanie i prawidłową realizację przydzielonych problemów i zadań, a w szczególności za:

- 1) utrzymywanie obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych,
- 3) gospodarkę wodno-melioracyjną i przeciwpowodziową,
- 4) ochronę przeciwpożarową
- 5) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia,
- 8) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
- 9) wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urzędzeń służących do przetwarzania,
- 10) zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- 11) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 12) udzielanie właściwych informacji osobom, których dane osobowe są zbierane,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

2. Zastępca Wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego tej funkcji podejmuje czynności kierownika urzędu, załatwia sprawy i wydaje decyzje administracyjne także w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta.

§ 3

1. **Sekretarz gminy** odpowiada za sprawną organizację i funkcjonowanie urzędu w zakresie obsługi Rady, a także mieszkańców gminy, za zapewnianie warunków jego działania oraz należytą organizację pracy biurowej, a w szczególności za:

- 1) przygotowywanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu
- 2) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) prawidłowe zorganizowanie stanowisk pracy w referatach, określenie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na nich zatrudnionych, wyposażenie ich w niezbędne środki do wykonywania przydzielonych zadań,
- 4) przedkładanie wójtowi propozycji wynagrodzeń pracowników samorządowych,
- 5) terminowość wykonywania przez pracowników zadań, terminowość udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 6) dyscyplinę pracy w Urzędzie,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej przez pracowników,
- 9) zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 11) podpisywanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum.

§ 4

Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

1. Skarbnik gminy jest odpowiedzialny za wykonanie i realizację zadań:
 - 1) prowadzenie jawnej gospodarki budżetowej gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 3) wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektów sprawozdań z wykonywania budżetu,
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych państwowych zadań zleconych,
 - 6) nadzór nad właściwym naliczaniem, inkasowaniem, egzekwowaniem i rozliczaniem należnych podatków i opłat,
 - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) nadzór nad rozliczeniem wykorzystanych dotacji i zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 11) nadzorowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach,
 - 12) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem gminy,
 - 13) przygotowywanie projektu umowy o prowadzenie obsługi budżetu przez wybrany bank i współpracowanie z nim w zakresie obsługi kasowej budżetu,
 - 14) finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń,
 - 15) kontrolowanie gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
2. W ramach w/w zakresu działania **Skarbnik** uprawniony jest do:
 - 1) sprawowania kontroli we wszystkich referatach i wydawania stosownych poleceń , dotyczących prawidłowego stosowania i realizacji zapisów ustawy o finansach publicznych,
 - 2) określania zadań, kontrolowania i rozliczania z ich realizacji pracowników w referacie księgowości.