

Struktura stanowisk Urzędu Gminy Marciszów

Ip	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy w referacie	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	etat
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wójt				wybory powszechne	wybór	1
2.	Z-ca wójta				Wójt Gminy	powołanie	1
3	Sekretarz Gminy /Kierownik referatu/	Referat Organizacyjno-Społeczny			Wójt	umowa o pracę	1
		z-ca kierownika referatu	sprawy oświatowo-przedszkolne i edukacyjne		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1
			ogólno-organizacyjne promocji, kultury, sportu i turystyki		„-“	umowa o pracę	1
			ogólno-organizacyjne biuro rady, archiwum zakładowe		„-“	umowa o pracę	1
			informatyk		„-“	umowa o pracę	1
			obsługa sekretariatu		„-“	umowa o pracę	1
			pracownik biblioteki		„-“	umowa o pracę	2
			opiekun przewozu uczniów		„-“	umowa o pracę	1
			kierowca samochodu osobowego		„-“	umowa o pracę	1
			sprzątaczką		„-“	umowa o pracę	2
4.	Skarbnik Gminy /Kierownik referatu/	Referat księgowości			Rada Gminy Wójt	powołanie	1
		z-ca kierownika referatu	księgowości budżetowej		Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
			wymiaru podatków i opłat lokalnych, decyzji podatkowych, podatku akcyzowego		„	„	1
			wynagrodzeń , czynszu mieszkaniowego, egzekucji należności		„	„	1
			księgowości budżetowej , mienia komunalnego i wyposażenia		„	„	1
			opłat za odpady komunalne, środki trwałe , podatku VAT Funduszu Sołeckiego		„	„	1
5	Kierownik Referatu	Referat Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i	zamówienia publiczne, inwestycje		Wójt Zastępca Wójta	umowa o pracę	1

		Ochrony Środowiska					
		z-ca kierownika referatu	inwestycji i funduszy unijnych, zagospodarowania przestrzennego		Kierownik referatu	„	1
			zarządzania drogami, obiektami technicznymi i inżynierii ruchu drogowego ,oświetlenia		„	„	1
			Infrastruktury technicznej i komunalnej,		„	„	1
			Gospodarki nieruchomościami, mienia komunalnego, gospodarki mieszkaniowej i wspólnot mieszkaniowych sprzedaży i obrotu mienia gminnego		„	„	1
			Ochrony środowiska, leśnictwa, gospodarki wodnej i odpadów komunalnych		„	„	1
		Dział Gospodarczy DG	Nadzór działu gospodarczego, stacji paliw, utrzymania i konserwacji obiektów gminnych, OSP, PSZOK obsługa przesyłek, zaopatrzenie		„	„	1
			robotnik gospodarczy		„	„	3
			konserwator – kierowca		„	„	4
6	Kierownik Referatu	Referat Spraw Obywatelskich, obronnych i USC	USC, ochrona informacji niejawnych, obrona cywilna		Wójt Sekretarz	umowa o pracę	1
		z-ca kierownika referatu	ewidencji ludności i dowodów osobistych, Pełnomocnik GKPA, Zezwolenia na alkohol		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Inspektor OD Zarządzania kryzysowego i obronności , Działalność gospodarcza		Wójt Kierownik referatu	„	1
			Kierowca samochodu strażackiego		„	„	2
7				Radca prawny	Wójt	umowa o pracę	1

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) 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 wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

finansowym,

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków.
5. Dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o tym Wójta.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
7. Przygotowanie dokumentacji do opracowywania projektu budżetu Gminy.
8. Opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
9. Przygotowanie dokumentacji do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy dotycząca unormowań wprowadzonych na podstawie Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie gospodarki finansowej.
12. Opiniowanie decyzji wywołującej skutki finansowe dla budżetu Gminy.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi, w tym przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych tj. organizacjom pozarządowym i jednostkom określonym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
15. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją.
16. Sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy.
17. Sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.
18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
19. Nadzorowanie przestrzegania zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych.
20. Realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
21. Prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
22. Kontrola wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu gminy.
23. Nadzór nad rozliczaniem przez Urząd wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.
24. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całością spraw w zakresie Referatu Księgowości.
25. Opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom.
26. Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

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.

