

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Urząd Gminy jest jednostką przy pomocy, której Wójt Gminy realizuje swoje zadania i kompetencje.

### § 2

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Marciszów.

### § 3

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

### § 4

Urząd Gminy jest jednostką budżetową gminy.

### § 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- **radzie** – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Marciszów,
- **wójtzie, z -cy wójta, sekretarzu, skarbniku** – należy przez to rozumieć : Wójta Gminy Marciszów, Zastępcę Wójta Gminy Marciszów, Sekretarza Gminy Marciszów, Skarbnika Gminy Marciszów,
- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Marciszowie,
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Marciszowie.

### § 6

Regulamin określa:

- 1) Status pracowników urzędu,
- 2) Strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa urzędu,
- 4) Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) Zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
- 6) Zasady podpisywania pism oraz zakresu upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

### § 7

1. Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity DZ.U. Nr 142 z 2001 roku, po. 1591 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (DZ.U. Nr 34, poz. 198 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (DZ.U. Nr 106, poz. 668 ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U. Nr 223, poz.

- 1458 ze zmianami),  
5) Statutu Gminy Marciszów,  
6) niniejszego regulaminu,  
7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
2. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
  - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
  - 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) inne – wynikające z przepisów szczególnych bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy

## ROZDZIAŁ II STATUS PRACOWNIKÓW URZĘDU

### § 8

1. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa wybór, powołanie oraz umowa o pracę.
2. Stanowiskiem z wyboru jest stanowisko wójta. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą rozpoczęcia kadencji i kończy z dniem upływu tej kadencji.
3. Stanowiskiem z powołania jest stanowisko zastępcy wójta. Powołania dokonuje wójt na czas trwania jego kadencji.

### § 9

Stanowiskiem z powołania jest skarbnik gminy. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały rady o powołaniu, zawierającej w swej treści: nazwę stanowiska, czas na który dokonano powołania tzn. ( czas trwania umowy o pracę).

### § 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Ocena dokonywana i sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.
3. Zasady oceniania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( DZ.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

## ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 11

Urząd tworzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

#### **1.Referaty:**

- 1) Referat Księgowości (Fn) – liczba etatów - 7

Skład referatu stanowią:

- a) kierownik referatu – skarbnik gminy, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu,

- b) stanowiska pracy ds.:
- księgowości budżetowej,
  - wynagrodzeń i czynszu mieszkaniowego,
  - wymiaru podatków i opłat lokalnych
  - rozliczeń podatków i opłat lokalnych
  - mienia komunalnego i wyposażenia
  - księgowości syntetycznej i analitycznej oraz podatku VAT
- 2) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (ITI- liczba etatów - 13  
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący zadania z zakresu zamówień publicznych
  - b) stanowiska pracy .:
    - ds. technicznych, p/poż. i zaopatrzenia
    - ds. drogownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
    - ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego
    - kierowca samochodu osobowego
    - kierowca samochodu strażackiego ( 2 etaty)
    - robotnik gospodarczy – 2 etaty
    - konserwator ( 3 etaty)
    - rzemieślnik wykwalifikowany
- 3) Referat Rolnictwa , Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska (RGOŚ) – liczba etatów- 3 ½ etatu  
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący równocześnie zadania z zakresu rolnictwa, ochrony gruntów, produkcji roślinnej i zwierzęcej, gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa
  - b) stanowisko ds. sprzedaży i obrotu mienia gminnego
  - c) stanowisko ds. ochrony środowiska
  - d) stanowisko ds. leśnictwa – ½ etatu
- 4) Referat Oświaty i Świadczeń Rodzinnych (OŚR) liczba etatów- 6  
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący zadania z zakresu oświaty
  - b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych
  - c) pracownicy bibliotek ( 3 etaty)
  - d) opiekun przewozu uczniów
- 5) Referat Kultury, Sportu i Turystyki ( KST): liczba etatów : 3  
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący zadania z zakresu kultury
  - b) stanowisko ds. promocji, sportu i turystyki
  - c) konserwator
- 5) Referat Spraw Obywatelskich: (SO ) liczba etatów - 2  
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący równocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego
  - b) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 6) Referat Pozyskiwania Funduszy i Zagospodarowania Przestrzennego (PFZ)  
– liczba etatów - 2  
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący zadania związane z zagospodarowaniem przestrzennym i budownictwem
  - b) stanowisko ds. przygotowywania wniosków unijnych
- 7) Referat Wodociągów i Kanalizacji (WiK)- na etapie organizacji- docelowo planowana liczba etatów - 5  
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu

- b) stanowisko ds. administracji urządzeniami technicznymi
- c) stanowisko ds. administracyjno-finansowych
- d) rzemieślnik wykwalifikowany - pracownik obsługi oczyszczalni ( 2 etaty)

**2 Samodzielne stanowiska pracy: liczba etatów - 5**

- 1) ds. organizacyjnych (ORG)
- 2) ds. obsługi rady gminy (RG)
- 3) administrator danych osobowych i informacji (ADI)
- 4) radca prawny (RP)
- 5) informatyk (INF)

**3.Stanowiska pracowników obsługi urzędu ( sprzątaczk) : liczba etatów - 2**

§ 12

Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

1. Kierownik referatu organizuje prace referatu oraz kontroluje wykonanie zadań poszczególnych pracowników.
2. Pracą samodzielnych stanowisk pracy kieruje wójt, zastępca wójta lub sekretarz – stosownie do podziału zadań i kompetencji.

§ 13

Szczegółową strukturę stanowisk w urzędzie oraz ich służbowe podporządkowanie określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, natomiast schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 2

§ 14

Podział zadań między referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje kierownik urzędu (wójt) samoistnie lub na wniosek sekretarza.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU**

§ 15

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.

§ 17

Zastępca wójta wykonuje zadania wynikające z podziału pomiędzy kierownictwem urzędu oraz powierzone przez wójta. W zakresie przypisanych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

#### § 18

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. W tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Sekretarzowi mogą być powierzone także inne obowiązki wynikające z innych przepisów prawa.
3. W zakresie ustalonym wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

#### § 19

Szczegółowy podział zadań pomiędzy wójta, zastępcę, sekretarza i skarbnika określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ V** **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW** **I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### § 20

1. W celu wykonania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
  - 1) przygotowują projekty uchwał., materiały, sprawozdania i analizy pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta,
  - 2) realizują zadania wynikające z uchwał rady,
  - 3) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dot. zakresu działania,
  - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań merytorycznych,
  - 5) w zakresie wykonywania zadań, współdziałają z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
  - 6) współdziałają z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
  - 7) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady,
  - 8) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
  - 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
  - 10) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
  - 11) w postępowaniu o zamówienia publiczne prowadzą dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem w porozumieniu z pracownikiem koordynującym pracami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
  - 12) realizują zadania w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
  - 13) sporządzają i przekazują wymagane sprawozdania dla instytucji zewnętrznych,
  - 14) sporządzają i przekazują wymagane informacje do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy winny ponadto :
  - a) posiadać znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,

- b) ciągle analizować przepisy prawne i wzajemnie informować się o zmianach,
- c) uzyskiwać wykładnię prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji rządowej,
- d) umiejętnie i właściwie kontaktować się z mieszkańcami oraz administracją rządową,
- e) analizować uzyskiwane dochody, stawiać wnioski co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- f) sygnalizować o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi,
- g) sygnalizować wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- h) przestrzegać zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.

3. Do realizacji zadań referatom i stanowiskom pracy, w zależności od potrzeb mogą być przekazane składniki majątkowe w sposób i na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa.

## § 21

Do kompetencji i zadań poszczególnych referatów należy:

**1. Referat księgowości** – zadaniem referatu jest prowadzenie gospodarki finansowej gminy.

Działania te w szczególności polegają na:

- 1) opracowywaniu projektu budżetu oraz nadzorze nad jego realizacją,
- 2) wykonywaniu budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładaniu wniosków radzie gminy,
- 3) naliczaniu i pobieraniu podatków i opłat lokalnych oraz prowadzeniu kontroli w tym zakresie,
- 4) sprawowaniu nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzeniu rachunków wpływów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzeniu ewidencji składników mienia komunalnego gminy oraz ewidencji zmian w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu wymiaru i opłat podatków lokalnych,
- 8) opracowywaniu projektów wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 9) stosowaniu zwolnień i ulg podatkowych,
- 10) prowadzeniu rejestru umorzeń i odroczeń, decyzji,
- 11) sporządzaniu ogłoszeń o sumach umorzeń powyżej 100,00 zł,
- 12) prowadzeniu egzekucji zaległych zobowiązań podatkowych i nie podatkowych,
- 13) wydawaniu zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o stanie zaległości podatkowych mieszkańców gminy,
- 14) realizacji zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
- 15) opracowywaniu studiów, analiz i projektów założeń planów rozwoju gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 16) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym, bankami.,
- 17) dokonywaniu bieżących i okresowych analiz oraz sprawozdań finansowych,
- 18) prowadzeniu ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
- 19) opracowywaniu sprawozdań z realizacji budżetu gminy

**2. Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji** – zadaniem referatu jest prowadzenie procesów inwestycyjnych i zamówień publicznych, wykonywanie przypisanych obowiązków i zakresu gospodarowania i administrowania mieniem komunalnym, zarządzania drogami gminnymi, planowaniem przestrzennym i działalnością gospodarczą.

Działania te w szczególności polegają na :

**1) w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:**

- a) przygotowaniu i prowadzeniu zadań inwestycyjnych , robót remontowych i prac modernizacyjnych gminy,
- b) organizowaniu i prowadzeniu wymaganych przetargów na zadania określone w pkt. „a”
- c) pozyskiwaniu środków finansowych na w/w zadania ze źródeł zewnętrznych,

**2) w zakresie gospodarowania i administrowania mieniem komunalnym:**

- a) gospodarowaniu i zarządzaniu komunalnymi zasobami gminy ( gruntami, budynkami, lokalami),
- b) administrowaniu, gospodarowaniu i zarządzaniu gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, innymi obiektami i urządzeniami,
- c) zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi,
- d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwaniu skutków samowoli lokalowej,
- e) ustalaniu stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- f) utrzymaniu i zarządzaniu cmentarzami komunalnymi.

**3) Zarządzanie drogami gminnymi, budowa, modernizacja i ochrona tych dróg.**

**4) Ustalanie limitu punktów sprzedaży oraz szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń** na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami, wydawanie i cofanie tych zezwoleń.

**5) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.** Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do ewidencji.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

**3. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska realizuje zadania:**

**w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:**

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- b) wydawanie ograniczeń dotyczących pracy maszyn i urządzeń technicznych,
- c) ochrona środowiska przed odpadami, utrzymaniu porządku i czystości,
- d) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- e) ochrona powietrza atmosferycznego,
- f) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
- g) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i ochrony zwierząt,
- h) realizacja obowiązków z zakresu prawa wodnego

**w zakresie gospodarki mieniem komunalnym gminy:**

1. zarządzanie zasobami gruntów komunalnych, a w szczególności:
  - a) zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd,
  - b) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością,
  - c) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
  - d) ustalanie wartości, ceny i opłat za korzystanie z mienia gminnego,
  - e) organizowaniu przetargów na zbywanie własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - f) sprzedaż nieruchomości z zasobu komunalnego,
  - g) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
2. współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**4. Referat Oświaty i Świadczeń Rodzinnych** – zadaniem referatu jest realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty oraz zadań gminy w zakresie świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych.

Działania te w szczególności polegają na:

**w zakresie oświaty**

- 1) zakładanie , przekształcanie i likwidowanie jednostek oświatowych,
- 2) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia
- 6) koordynacja i zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzanie stanowisk, zatrudnianie i odwoływanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej,
- 8) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież od 16-18 roku życia,
- 10) statystyka oświatowa – system informacji oświatowej ( prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych publicznych baz oświatowych),
- 11) opracowywanie projektu regulaminu dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz warunków ich obliczania i wypłacania,
- 12) przyjmowanie wniosków, opracowywanie projektów decyzji przyznających lub odmawiających stypendiów szkolnych, sporządzanie list wypłat,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 14) uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacyjnej dla dyrektora ubiegającego się o stopień zawodowy nauczyciela dyplomowanego
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością bibliotek (tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie), nadawanie im statutów oraz zapewnienie właściwych warunków działania,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**w zakresie dodatków mieszkaniowych , funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych:**

- 1) realizowanie zadań gminy w zakresie świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych w szczególności:
  - a) ustalanie osobom uprawnionym prawa do świadczeń,
  - b) prowadzenie postępowań,
  - c) wypłaty świadczeń,
  - d) wstrzymywanie wypłaty świadczeń
- 2) realizowanie zadań gminy w zakresie innych świadczeń i pomocy rodzinom
- 3) współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 4) działania wobec dłużników alimentacyjnych, windykacja należności nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### 4. Referat Kultury, Sportu i Turystyki - zadaniem referatu jest realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kultury, sportu i turystyki .

Działania te w szczególności polegają na pozyskaniu i przygotowaniu mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenie jej wartości, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców,
- 2) organizowanie czasu wolnego oraz rozbudzenie wśród społeczności lokalnej potrzeby kulturalnego spędzania czasu wolnego,
- 3) tworzenie wartości kulturalnych,
- 4) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze,



- 5) edukacja kulturalna,
- 6) wychowanie przez sztukę,
- 7) promowanie i propagowanie wartościowych zjawisk kulturalnych gminy w zakresie amatorskiej twórczości artystycznej,
- 8) rozwój zainteresowań poprzez indywidualizację form aktywności,
- 9) działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania patologii, a w szczególności niktynizmowi, alkoholizmowi i narkomanii,
- 10) organizowanie zabaw i zajęć sportowych.
- 11) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej w gminie, a zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- 12) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie, ustalanie kierunków rozwoju turystyki z uwzględnieniem współdziałania w planowaniu przestrzennym infrastruktury turystycznej,
- 13) promocja walorów turystycznych gminy,
- 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych niezbędnych do wydawania opracowań o gminie,
- 15) udzielanie pomocy przy podejmowaniu przez członków lokalnej społeczności samodzielnej działalności związanej z turystyką wiejską
- 16) podejmowanie i aktywizacja działań mających na celu wykorzystanie przez społeczność lokalną ukrytych atrakcji turystycznych gminy,
- 17) współpraca partnerska z innymi gminami,
- 18) koordynacja działań w zakresie współpracy z podmiotami pożytku publicznego
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury
- 20) współpraca z referatem księgowości z zakresie realizacji zadań i przedsięwzięć zaplanowanych przez radę sołeckie w ramach funduszu sołeckiego,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

## 5. Referat Spraw Obywatelskich realizuje zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie postępowań z tym związanych,
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu prawa cywilnego i karnego polegających na :
  - a) ustanowieniu pełnomocników w zakresie roszczeń alimentacyjnych i o przysposobienie,
  - b) przyjmowaniu pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - c) przyjmowanie obwieszczeń sądowych,
- 5) współpraca z systemem PESEL,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów w związku z kampaniami wyborczymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 8) opracowywanie i realizacja planów obrony cywilnej,
- 9) nadzorowanie przygotowania i zapewnienie działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 10) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych
- 11) wykonywanie określonych zadań z zakresu powszechnej obrony ( akcja kurierska),
- 12) prowadzenie magazynu sprzętu OC oraz dokumentacji z tym związanej.
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## 6. Referat Pozyskiwania Funduszy i Zagospodarowania Przestrzennego realizuje zadania:

**w zakresie przygotowywania wniosków :**

- 1) wyszukiwanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych funduszy zagranicznych oraz krajowych
  - 2) przygotowywanie materiałów, informacji i wniosków niezbędnych do uzyskania środków pomocowych z funduszy UE i innych funduszy pomocowych,
  - 3) przygotowywanie wniosków do instytucji o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
  - 4) pozyskiwanie pomocy inwestycyjnej w postaci dotacji, pożyczek, kredytów na rozwój infrastruktury gminy,
  - 5) rozliczanie dotacji i środków pozyskanych z funduszy unijnych zgodnie z wymaganą procedurą,
- w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:**
- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) przygotowywanie i gromadzenie materiałów planistycznych gminy,
  - 3) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 4) współdziałanie z administracją rządową w ramach nadzoru urbanistyczno-budowlanego
  - 5) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków

## 7. Referat Wodociągów i Kanalizacji

Zadaniem referatu jest prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców gminy w wodę „Wodociągi Marciszowskie w organizacji”, zapewnienie dostawy wody pitnej i odbioru ścieków oraz bieżącej eksploatacji obiektów i urządzeń wodociągów i kanalizacji na terenie gminy, w szczególności zadania polegające na:

- 1) zaopatrzeniu odbiorców w dostateczną ilość wody pitnej,
- 2) przygotowywanie umów na dostarczanie wody,
- 3) obsługa kontenerowej pompowni wody,
- 4) dokonywanie odczytów wodomierzy i przekazywanie ich do referatu księgowości zgodnie z ustaloną procedurą,
- 5) odprowadzaniu ścieków komunalnych do istniejącej sieci i gminnych oczyszczalni przydomowych,
- 6) utrzymaniu w odpowiednim stanie technicznym urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych (sieci wodociągowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą i oczyszczalni ścieków, zarówno zbiorczych jak i lokalnych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej sieci wodociągowej,
- 8) usuwanie awarii sieci wodociągowej oraz ich konsekwencje
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 22

Do kompetencji i zadań poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy należy:

### 1. Stanowisko pracy ds. ogólnego-organizacyjnych:

- 1) obsługa sekretariatu kierownictwa urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne związane z obsługą interesantów i pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji urzędu,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki,
- 5) prowadzenie rejestru podań, delegacji i zwolnień lekarskich,
- 6) prenumerata czasopism,
- 7) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt, materiały i wyposażenie.

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **2. Stanowisko ds. obsługi rady gminy;**

- 1) podejmowanie i wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i wójta,
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) kompletowanie dokumentacji z prac Rady i komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji oraz ich publikacja w BIP,
- 5) przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 6) publikacja prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami
- 8) organizowanie szkoleń radnych
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **3. Administrator danych osobowych i informacji:**

- 1) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
- 2) wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń służących do przetwarzania
- 3) zapewnienie kontroli nad tym jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane
- 4) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 5) udzielanie właściwych informacji osobom, których dane osobowe są zbierane,
- 6) przygotowanie materiałów, informacji o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Funduszy UE i innych funduszy pomocowych,
- 7) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie pomocy uzyskania środków z funduszy pomocowych ( małe i średnie przedsiębiorstwa
- 8) prowadzenie banku informacji i ofert gospodarczych dla potrzeb Urzędu i Gminy Marciszów
- 9) prowadzenie strony WWW i BIP,
- 10) sprawowanie merytorycznej, organizacyjnej i technicznej opieki nad GCI,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

## **4. Radca prawny**

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu.

## **5. Informatyk**

Do zadań informatyka należy:

- 1) opieka serwisowa sprzętu komputerowego oraz oprogramowań
- 2) opieka serwisu internetowego [WWW.BIP Marciszów](http://WWW.BIP.Marciszow.pl) oraz [WWW.marciszow.pl](http://WWW.marciszow.pl)
- 3) przeprowadzanie przeglądu sprzętu i oprogramowania
- 4) rozbudowa systemów informatycznych
- 5) konserwacja sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz urządzeń peryferyjnych oraz ich diagnostyka.

## § 23

1. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w referatach ustala sekretarz na podstawie propozycji kierowników referatów.
2. Na samodzielnych stanowiskach pracy zakresy obowiązków ustala sekretarz.
3. Zakresy obowiązków zatwierdza wójt.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 24

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki oraz wzajemnego współdziałania

§ 25

Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe i właściwe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 26

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 27

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 28

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne oraz poszczególnych pracowników. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział IX niniejszego regulaminu

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH**  
**PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW**

§ 29

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub pracownik przez niego upoważniony.

### § 30

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie

### § 31

Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

### § 32

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta.

2. Samodzielne stanowiska pracy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta.

## **ROZDZIAŁ VIII** **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA**

### § 33

Wójt wydaje:

- a) zarządzenia wewnętrzne – wydawane na podstawie szczegółowych delegacji zawartych w aktach prawnych,
- b) zarządzenia porządkowe – przepisy porządkowe wydawane na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- c) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- d) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Urzędu,
- e) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 34

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

#### § 35

Akt prawny składa się z tytułu, treści i terminu realizacji.

1. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu ( zarządzenie, decyzja),
  - b) numer aktu,
  - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - d) datę aktu ( dzień, miesiąc, rok),
2. W treści aktu należy:
  - a) określić podstawę prawną z powołaniem na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
  - b) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty, litery,
  - c) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - d) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
  - e) podać akty, które tracą moc.
3. Akty prawne mogą zawierać termin ich realizacji.
4. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

#### § 36

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach.

#### § 37

1. Do decyzji i postanowień Wójta wydanych na podstawie przepisów kpa stosuje się uregulowania zawarte w kpa.
2. Decyzje i postanowienia wydane na podstawie przepisów kpa przechowywane są i rejestrowane w poszczególnych komórkach.
3. W szczególnie skomplikowanych przypadkach dotyczących wydania decyzji lub postanowień Wójta należy przed ich podjęciem zwrócić się o opinię do radcy prawnego.

### **ROZDZIAŁ IX** **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### § 38

Kontrola pracowników poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności
- rzetelności
- celowości
- terminowości

- skuteczności

#### § 39

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 40

Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej i zewnętrznej:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działania poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk lub jednostek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub z zakresu działania kontrolowanego referatu, stanowiska lub jednostki organizacyjnej, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzającą ( następną) – mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej.

#### § 41

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórki lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowania i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 42

Kontroli wewnętrznej dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników w zakresie rzetelności prowadzenia spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy,
- 3) Skarbnik – w odniesieniu do komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki środkami budżetowymi.

#### § 43

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanego upoważnienia przez Wójta:

- a) skarbnik gminy
  - w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej,
  - w odniesieniu do podmiotów otrzymujących z budżetu gminy dotację na realizację zadań gminnych,
- b) upoważnione osoby w sprawach działalności jednostek organizacyjnych.

#### § 44

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązany jest do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń służbowych bądź z charakteru zajmowanego stanowiska.

#### § 45

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych im zadań do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników.

#### § 46

Każdy pracownik kontrolowanej komórki bądź jednostki organizacyjnej obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolującego terminie.

#### § 47

W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub gdy nie leży to w jej kompetencjach zawiadomić o faktach bezpośredniego przełożonego osoby kontrolowanej.

#### § 48

W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także grożących stratami materialnymi spowodowanymi niegospodarnością, niedbalstwem czy marnotrawstwem, kontrolujący występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej o podjęcie natychmiastowych środków przeciwdziałających zagrożeniom.

#### § 49

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zawierać fakty związane z kontrolą o negatywnej wymowie lub fakty pozytywne, godne upowszechnienia.

#### § 50

Protokół powinien zawierać:

- adnotację, że służy tylko do użytku służbowego,
- nazwę kontrolowanej komórki bądź jednostki organizacyjnej,
- imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- imię, nazwisko kierownika kontrolowanej komórki bądź jednostki i objęcia przez niego stanowiska,
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- ustalenie stanu faktycznego,
- wyszczególnienie załączników do protokołu,
- wzmiankę o poinformowaniu o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień,
- dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- datę i miejsce podpisania protokołu.

#### § 51

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole, jeśli uzna, że nie są one zgodne z prawdą materialną. Kontrolujący zobowiązany jest je zbadać niezwłocznie.



## § 52

1. Kierownik kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej oraz osoba bezpośrednio kontrolowana może w uzgodnionym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, złożyć bezpośrednio kontrolującemu lub w sekretariacie Urzędu wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych w protokole nieprawidłowości z uwzględnieniem działań prowadzących do ich usunięcia.
2. Kontrolujący po zapoznaniu się z wyjaśnieniami kontrolowanego sporządza w terminie 7 dni wyniki pokontrolne.
3. W przypadku nie złożenia przez kontrolowanego wyjaśnień w terminie określonym w ust. 2 kontrolujący sporządza wyniki pokontrolne najpóźniej w terminie 10 dni od podpisania protokołu.
4. Wyniki pokontrolne powinny zawierać: wnioski, propozycje sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich wykonania.
5. Wyniki pokontrolne kontrolujący przekazuje zlecającemu kontrolę niezwłocznie po ich sporządzeniu.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje zlecający kontrolę.

## § 53

1. Niezwłocznie, najpóźniej w terminie 14 dni, po upływie terminu do wykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole sprawdzające w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. O wynikach ustaleń realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący zawiadamia zlecającego kontrolę niezwłocznie, nie później niż 7 dni po zakończeniu kontroli sprawdzającej.

## § 54

1. Sekretarz prowadzi rejestr upoważnień kontrolnych wydanych przez Wójta.
2. Materiały z przeprowadzonych kontroli przechowuje sekretarz

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 55

Wójt może zmieniać zakres spraw powierzonych dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zależności od aktualnych potrzeb.

## § 56

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu zatwierdzony Zarządzeniem Nr 66/07 Wójta Gminy Marciszów z dnia 31 grudnia 2007 roku .

## § 57

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego

**Struktura stanowisk  
Urzędu Gminy Marciszów**

lp	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		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			wymiaru podatków i opłat lokalnych		„	„	1
			wynagrodzeń i czynszu mieszkaniowego		„	„	1
			mienia komunalnego i wyposażenia		„	„	1
			rozliczeń podatków i opłat lokalnych		„	„	1
			księgowości syntetycznej i analitycznej oraz podatku VAT		„	„	1
5	Kierownik	Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji			Wójt	umowa o pracę	1
			technicznych, p/poż i zaopatrzenia		„	„	1
			gospodarki komunalnej i drogownictwa		„	„	1
			ewidencji działalności gospodarczej i archiwum		„	„	1
			kierowca samochodu osobowego		„	„	1
			kierowca samochodu strażackiego		„	„	2
			robotnik gospodarczy		„	„	2
			konserwator		„	„	3
			rzemieślnik wykwalifikowany		„	„	1

6	Kierownik	Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska			Wójt	umowa o pracę	1
			ochrony środowiska		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			sprzedaży i obrotu mienia gminnego		„	„	1
			leśnictwa		„	„	½
7	Kierownik	Referat Oświaty i Świadczeń Rodzinnych			Wójt	umowa o pracę	1
			świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			pracownik biblioteki		Kierownik referatu	„	3
			opiekun dowozu uczniów		Kierownik referatu	„	1
8	Kierownik	Referat Kultury, Sportu i Turystyki			Wójt	„	1
			promocji, sportu i turystyki		Kierownik referatu	„	1
			konserwator		Kierownik referatu	„	1
9	Kierownik	Referat Spraw Obywatelskich			Wójt Sekretarz	umowa o pracę	1
			obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
10	Kierownik	Referat Pozyskiwania Funduszy i Zagospodarowania Przestrzennego			Wójt	umowa o pracę	1
			pozyskiwania i przygotowywania wniosków unijnych		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
11	Kierownik	Referat Wodociągów i Kanalizacji			Wójt	umowa o pracę	1
			administracji urządzeniami technicznymi		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			administracyjno-finansowych		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			rzemieślnik wykwalifikowany		Kierownik referatu	umowa o pracę	2
12				organizacyjnych	Sekretarz	umowa o pracę	1
13				obsługi Rady Gminy	Sekretarz	umowa o pracę	1
				administrator danych osobowych i informacji	wójt	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) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania decyzji administracyjnych,
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta,
- 13) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 14) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 17) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 18) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu,
- 19) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy,
- 20) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków i inicjatyw,
- 21) inspirowanie i wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
- 22) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
- 23) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków
- 24) 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) obronności o obrony cywilnej
- 5) zagospodarowania przestrzennego gminy, z wyłączeniem dot. ustalania warunków zabudowy

## § 2

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

- 1) utrzymywanie obiektów i urzędów 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.

## § 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) sporządzenie 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) terminowość wykonywania przez pracowników zadań, terminowość udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 5) dyscyplinę pracy w Urzędzie,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej przez pracowników,
- 8) zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 10) 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 uwzględnieniem zasad 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,
  - 2) określania zadań, kontrolowania i rozliczania z ich realizacji pracowników w referacie księgowości.