

ZARZĄDZENIE NR 22/2026
WÓJTA GMINY MARCISZÓW

z dnia 13 marca 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Marciszowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Marciszowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Marciszów.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 16/2021 Wójta Gminy Marciszów z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Marciszowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2026 r.

Wójt Gminy Marciszów

Wiesław Cepielik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MARCISZOWIE

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Marciszowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.
2. Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy, której Wójt Gminy realizuje swoje zadania i kompetencje.

§ 2

Siedziba Urzędu znajduje się w Marciszowie przy ul. Szkolnej 6, 58-410 Marciszów.

§ 3

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, a Wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 4

Urząd Gminy jest jednostką budżetową gminy, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.

§ 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Marciszów.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Marciszów.
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Marciszów, Zastępcę Wójta Gminy Marciszów, Sekretarza Gminy Marciszów, Skarbnika Gminy Marciszów.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Marciszowie.
5. 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 zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 7

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 określają odrębne przepisy.
2. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych oraz oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 9

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną urzędu, zajmującą się jednorodnym zakresem spraw lub przedmiotowo bliskimi kategoriami spraw, zapewniając załatwianie tych spraw w sposób należyty, terminowy i zgodny z zakresem zadań przypisanych do realizacji gminie.

§ 10

1. W urzędzie wyodrębnia się samodzielne stanowiska w schemacie organizacyjnym, które mogą pomimo ich wyodrębnienia organizacyjnego funkcjonować w ramach referatów. Samodzielne stanowiska wyodrębnia się w szczególności, gdy z przepisów ustaw lub innych aktów normatywnych wynika obowiązek bezpośredniej podległości służbowej samodzielnego stanowiska pracy wobec wójta lub najwyższego kierownictwa urzędu.
2. Samodzielne stanowisko lub samodzielne stanowiska mogą być również łączone z innym zakresem zadań realizowanych w danym referacie i mogą być przypisane w jednym zakresie czynności jednemu pracownikowi.
3. Pracownicy wykonujący zadania w ramach samodzielnych stanowisk, o których mowa w pkt 1 podlegają w tym zakresie bezpośrednio wójtowi, w pozostałym zaś zakresie pracownik podlega służbowo kierownikowi referatu.

§ 11

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy (WG),
- Zastępca Wójta (ZWG),
- Sekretarz Gminy (SG),
- Skarbnik Gminy (SK).

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

1) Referat Finansów (symbol FIN), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) skarbnik gminy – kierownik referatu, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu,
- b) zastępca skarbnika
- c) stanowiska pracy ds.:
 - księgowości budżetowej,
 - płac, podatku vat i wydatków budżetowych
 - opłat, podatków i windykacji należności
 - wymiaru podatków i opłat lokalnych.

2) Referat Organizacyjno – Społeczny (symbol OSP), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu (Biuro Rady, kadry),
- b) stanowiska pracy ds.:
 - Organizacyjnych i oświaty
 - Zarządzania kryzysowego, OL i OC
 - obsługi sekretariatu,
 - opiekun przewozu uczniów /wielosobowe/,
 - sprzątaczkę /wielosobowe/,
 - kierowcę samochodu strażackiego

3) Referat Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (symbol RGKŚ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu
- b) zastępca kierownika referatu – w tym stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- c) stanowiska pracy ds.:
 - zagospodarowania przestrzennego,
 - gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - mienia i obrotu nieruchomościami,
 - ochrony środowiska i odpadów komunalnych,
 - infrastruktury technicznej i drogownictwa
 - nadzoru i utrzymania działu gospodarczego,
 - konserwator, kierowca ciągnika /wielosobowe/,

- 4) **Referat Spraw Obywatelskich (symbol OSC)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- Kierownik USC - kierownik referatu,
 - stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i spraw społecznych/ z-ca kierownika USC/, archiwum zakładowe.
- 5) **Referat Kultury, Sportu i Promocji (symbol KSP)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- Kierownik referatu – w tym stanowisko ds. kultury i organizacji pozarządowych,
 - Stanowisko ds. promocji, sportu i turystyki,
 - Stanowisko ds. obsługi bibliotek
- 6) **Stanowiska – zlecenia podmiotom i osobom zewnętrznym:**
- Obsługa informatyczna (INF)
 - Radca Prawny (RP),
 - Inspektor BHP (BHP),
 - Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - Koordinator dostępności (KOD)

Czynności i obowiązki przewidziane na ww. stanowiskach, mogą być realizowane w drodze zatrudnienia na umowę o pracę lub w ramach umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenia.

§ 12

- Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w przypadku ich nieobecności zastępcy kierowników bądź wyznaczeni pracownicy.
- Kierownicy poszczególnych referatów organizują pracę referatów, kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych im zadań oraz kontrolują wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
- Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
- 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 poniższa tabela.

Lp	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy w referacie	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	etat
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Wójt				Wybory powszechne	wybór	1
2	Z-ca Wójta				Wójt	powołanie	1
3	Sekretarz Gminy				Wójt	umowa o pracę	1
4.	Kierownik referatu	Referat Organizacyjno-Społeczny	Kadry, obsługa Rady Gminy		Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
5.			Stanowisko ds. organizacyjnych i		Kierownik referatu	umowa o pracę	1

			oświaty				
6.			Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego OL i OC		-,-	umowa o pracę	1
7.			Obsługa sekretariatu		-,-	umowa o pracę	1
8.			Opiekun przewozu uczniów		-,-	umowa o pracę	1
9.			Sprzątaczką		-,-	umowa o pracę	1
10.			Kierowca samochodu strażackiego		-,-	umowa o pracę	1
11.	Kierownik referatu	Referat Kultury, Sportu i Promocji	Kultura i organizacje pozarządowe		Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1
12.			Stanowisko ds. promocji, sportu i turystyki		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
13.			Stanowisko ds. obsługi bibliotek		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
14.	Skarbnik Gminy /Kierownik referatu/	Referat Finansów			Rada Gminy Wójt	powołanie	1
15.	Zastępca Skarbnika				Skarbnik Gminy Wójt	Umowa o pracę	1
16.			Stanowisko ds. księgowości budżetowej		Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1
17.			Stanowisko ds. płac, podatku VAT i wydatków budżetowych		-,-	umowa o pracę	1
18.			Stanowisko ds. opłat, podatków i windykacji należności		-,-	umowa o pracę	1
19.			Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,		-,-	umowa o pracę	1
20.	Kierownik Referatu	Referat Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska			Wójt Zastępca Wójta	umowa o pracę	1
21.		Z-ca kierownika referatu	Zamówienia publiczne i inwestycje		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
22.			Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego		-,-	umowa o pracę	1

23.			Stanowisko ds. mienia i obrotu nieruchomościami		-,-	umowa o pracę	1
24.			Stanowisko ds. ochrony środowiska i odpadów komunalnych		-,-	umowa o pracę	1
25.			Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i drogownictwa		-,-	umowa o pracę	1
26.			Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej		-,-	umowa o pracę	1
27.		Dział Gospodarczy DG (w ramach referatu RGKŚ)	Stanowisko ds. nadzoru i utrzymania działu gospodarczego,		-,-	umowa o pracę	1
28.			Konserwator, kierowca		-,-	umowa o pracę	7
29.	Kierownik USC /Kierownik referatu/	Referat Spraw Obywatelskich	USC		Wójt	umowa o pracę	1
30.			Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw społecznych/ Z-ca Kierownika USC, Archiwum		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
31.		Samodzielne stanowiska		Obsługa informatyczna	Wójt	umowa o pracę lub cywilno-prawna	0,5
32.				Koordynator dostępności	Wójt	umowa o pracę lub cywilno-prawna	0,5
33.				Radca Prawny	Wójt	umowa o pracę lub cywilno-prawna	0,5
34.				Inspektor IOD	Wójt	umowa o pracę lub cywilno-prawna	0,5
35.				Inspektor BHP	Wójt	umowa o pracę lub cywilno-prawna	0,25

§ 14

Podział zadań między referaty dokonuje kierownik urzędu (wójt) samoistnie lub na wniosek Zastępcy Wójta bądź 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 wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 17

1. Do zadań i kompetencji Wójta należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 4) przedkładanie sprawozdań z wykonania uchwał rady,
 - 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) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta,
 - 15) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 16) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 18) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 19) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 20) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu,
 - 21) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy,

22) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,

23) 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) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w imieniu wójta,
- 3) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji wójta,
- 4) zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej,
- 5) zagospodarowania przestrzennego gminy, z wyłączeniem dot. ustalania warunków zabudowy.

§ 18

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wynikające w podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu i zadania powierzone przez wójta.
2. Zastępca Wójta odpowiada za kompleksowe rozwiązanie i prawidłową realizację przydzielonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) utrzymywanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych,
 - 3) gospodarkę wodno-melioracyjną i przeciwpowodziową,
 - 4) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według podległości wynikającej ze schematu organizacyjnego,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia, a także zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 19

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wynikające w podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu i zadania powierzone przez wójta.
2. Do zadań i kompetencji sekretarza należą w szczególności następujące sprawy i czynności:
 - 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) nadzór nad terminowością wykonywania przez pracowników zadań, terminowością udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
 - 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 8) opracowywanie dokumentów organizacyjnych urzędu,

- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
 - 10) zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
 - 11) podpisywanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 12) nadzorowanie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi
 - 13) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według podległości wynikającej ze schematu organizacyjnego,
 - 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia, a także zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
3. Sekretarz pełni rolę Pełnomocnika Informacji Niejawnych.
 4. W zakresie ustalonym, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

§ 20

1. Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu.
2. Do zadań i kompetencji skarbnika należą w szczególności następujące sprawy i czynności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego,
 - 7) blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków,
 - 8) dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o tym Wójta,
 - 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
 - 10) przygotowanie dokumentacji do opracowywania projektu budżetu Gminy,
 - 11) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - 12) przygotowanie dokumentacji do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
 - 13) 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,
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy dotycząca unormowań wprowadzonych na podstawie Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie gospodarki finansowej,
 - 15) opiniowanie decyzji wywołującej skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 16) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.

- 17) 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 ustawie o działalności pożytku publicznego,
- 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją,
- 19) sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 20) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 22) nadzorowanie przestrzegania zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych,
- 23) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 24) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu gminy,
- 25) nadzór nad rozliczaniem wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 26) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całością spraw w zakresie Referatu Finansowym,
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

3. 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 finansów.

§ 21

W przypadku dłuższej nieobecności w pracy:

1. Wójta lub niemożność pełnienia przez niego tej funkcji – zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu, załatwia sprawy i wydaje decyzje administracyjne, także w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
2. zastępcy wójta lub sekretarza gminy – zastępstwo ustala wójt gminy,
3. skarbnika gminy – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za zgodą wójta, pracownik referatu finansowego.

ROZDZIAŁ V **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW**

§ 22

1. W celu wykonania zadań referaty wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania i analizy pod obrady rady gminy 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,
 - 15) realizują zadania wynikające z opracowanych procedur i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej zapewniające realizację celów wytyczonych przez kierownictwo Urzędu, rozpoznają i analizują zewnętrzne i wewnętrzne ryzyka zagrażające ich realizacji oraz podejmują działania naprawcze,
 - 16) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich w stanie uporządkowanym do archiwum Urzędu,
 - 17) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 18) stosowanie zasad dotyczących instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji archiwalnej,
 - 19) rzetelna i kulturalna obsługa interesantów,
 - 20) przygotowywanie informacji na sesje rady, do gazety gminnej oraz na stronę internetową urzędu.
2. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) organizowanie i koordynowanie pracy referatów oraz nadzór nad merytoryczną poprawnością wykonywanych przez pracowników zadań ze szczególną dbałością, by świadczone przez referat usługi spełniały oczekiwania klientów i charakteryzowały się jak najwyższą jakością,
 - 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu, na podstawie i w granicach prawa,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu,
 - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej w referacie oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 6) dokonywanie oceny pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - 7) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie działania referatu,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej,
 - 10) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy.

3. Referaty winny ponadto:

- 1) posiadać znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) ciągle analizować przepisy prawne i wzajemnie informować się o zmianach,
- 3) uzyskiwać wykładnię prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 4) umiejętnie i właściwie kontaktować się z mieszkańcami oraz administracją rządową,
- 5) analizować uzyskiwane dochody, stawiać wnioski, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 6) sygnalizować o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi,
- 7) sygnalizować Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 8) przestrzegać zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 9) udostępniać informację publiczną w zakresie ich działania,
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.

§ 23

Do kompetencji i zadań poszczególnych referatów należy:

1. Referat Finansów (FIN) – zadaniem referatu jest prowadzenie gospodarki finansowej gminy.

Działania te w szczególności polegają na:

- 1) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) przygotowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) zapewnieniu obsługi finansowo-księgowej urzędu,
- 4) uruchamianiu środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowaniu kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) realizacji polityki finansowej Gminy,
- 8) opracowywaniu prognoz finansowych dla Gminy,
- 9) przygotowywaniu danych do budżetu i dokumentów towarzyszących budżetowi,
- 10) prowadzeniu ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywaniu rozliczeń przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 11) naliczaniu i poborze podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 12) przygotowywaniu danych do projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej,
- 13) przygotowywaniu projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności,
- 14) sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,

- 15) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami,
- 16) prowadzeniu księgowości budżetowej i podatkowej,
- 17) prowadzeniu ewidencji podatników podatków pobieranych przez Gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,
- 18) wydawaniu zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 19) rozliczaniu podatku VAT,
- 20) prowadzeniu spraw związanych z dokumentacją płacową i kadrową pracowników zatrudnionych przez Urząd,
- 21) sporządzaniu dokumentów wymaganych przez ZUS,
- 22) dokonywaniu wymiarów podatków i opłat lokalnych,
- 23) prowadzeniu ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 24) przyjmowaniu sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola , sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) wystawianiu faktur VAT i księgowaniu ich zapłaty,
- 26) sprawowaniu nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków,
- 27) prowadzeniu windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych,
- 28) prowadzeniu rozliczeń publiczno-prawnych,
- 29) prowadzeniu spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami,
- 30) prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 31) prowadzeniu spraw w zakresie podatku akcyzowego,
- 32) sporządzaniu ogłoszeń o sumach umorzeń zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Referat Finansów przy załatwianiu spraw używa symbolu FIN.

2. Referat Organizacyjno –Społeczny (OSP).

Zadania referatu obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych określających strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) inicjowanie działań usprawniających metody pracy urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad terminowością ich załatwiania,
- 4) nadzór nad obowiązkiem składania przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 6) obsługę sekretariatu kierownictwa urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne związane z obsługą interesantów i pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń, centralnego rejestru umów,
- 9) prowadzenie ewidencji korespondencji i jej czuwanie nad sprawnym obiegiem,
- 10) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie rejestru podań, delegacji i zwolnień lekarskich,
- 12) prenumeratę czasopism,
- 13) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie jednostek oświatowych,
- 14) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,

- 15) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 16) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 17) opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,
- 18) koordynację i zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 19) powierzanie stanowisk, zatrudnianie i odwoływanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej,
- 20) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 21) przyjmowanie wniosków, opracowywanie projektów decyzji przyznających lub odmawiających stypendiów szkolnych, sporządzanie list wypłat,
- 22) kontrolę spełniania obowiązku nauki przez młodzież od 16-18 roku życia,
- 23) statystykę oświatową – system informacji oświatowej (prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych publicznych baz oświatowych,
- 24) opracowywanie projektu regulaminu dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz warunków ich obliczania i wypłacania,
- 25) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 26) uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacyjnej dla dyrektora ubiegającego się o stopień zawodowy nauczyciela dyplomowanego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 28) podejmowanie i wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i wójta,
- 29) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 30) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 31) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych ,
- 32) kompletowanie dokumentacji z prac Rady i komisji,
- 33) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji oraz ich publikacja w BIP,
- 34) przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 35) publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 36) organizację wyborów organów sołectw,
- 37) organizowanie szkoleń radnych,
- 38) realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych,
- 39) zapewnienie artykułów biurowych i ich dystrybucja wśród pracowników,
- 40) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 41) realizowanie zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów międzynarodowych w okresie zagrożenia i wojny oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- 42) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
- 43) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

- 44) przygotowanie i koordynowanie procedur planowania cywilnego oraz opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
- 45) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania,
- 46) tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania, oraz ustalanie procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 47) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie odpowiednich baz danych,
- 48) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- 49) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania,
- 50) organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania,
- 51) przygotowanie propozycji do koordynowania działań działów Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienie oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego,
- 52) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 53) zapewnienie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia poprzez współpracę z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania takiej pomocy,
- 54) planowanie wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
- 55) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z programowaniem operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 56) realizacja i stała aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
- 57) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo – obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 58) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
- 59) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 60) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
- 61) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej
- 62) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa i obrony cywilnej,
- 63) planowanie i przygotowanie do działań urządzeń do likwidacji skażeń,
- 64) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 65) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 66) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych wójtowi i społecznym organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 67) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 68) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych wójtowi oraz w instytucjach tworzących formacje obrony cywilnej na rzecz gminy,

- 69) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych,
- 70) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 71) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 72) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 73) udział w planowaniu i wykonywaniu przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- 74) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych a w tym:
 - a) opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności,
 - b) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,
 - d) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej,
 - e) wykonywanie i koordynowanie przedsięwzięć stałego dyżuru wójta,
- 75) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia w wykazie obiektów, obszarów i urządzeń podlegających szczególnej ochronie w czasie podwyższania gotowości obronnej i w czasie wojny,
- 76) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym pełnienia funkcji całodobowej służby dyżurnej Wójta Gminy Marciszów,
- 77) ochronę przeciwpożarową,
- 78) dokonywanie naliczeń ekwiwalentów pieniężnych za udziały w akcjach gaśniczych,
- 79) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Referat Organizacyjno - Społeczny przy załatwianiu spraw używa symbolu OSP.

3. Referat Kultury, Sportu i Promocji (KSP)

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie, przy współpracy z radami sołeckimi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi organizacjami imprez kulturalno-rozrywkowych dla mieszkańców,
- 2) organizowanie czasu wolnego oraz rozbudzanie wśród społeczności lokalnej potrzeby kulturalnego spędzania czasu wolnego, tworzenie wartości kulturalnych,
- 3) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 4) promowanie i propagowanie wartościowych zjawisk kulturalnych gminy w zakresie amatorskiej twórczości artystycznej, rozwój zainteresowań poprzez indywidualizację form aktywności,
- 5) organizowanie zabaw i zajęć sportowych,
- 6) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej w gminie, a zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- 7) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie, ustalanie kierunków rozwoju turystyki z uwzględnieniem współdziałania w planowaniu przestrzennym infrastruktury turystycznej,

- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych niezbędnych do wydawania opracowań o gminie, promocja walorów turystycznych gminy,
- 9) udzielanie pomocy przy podejmowaniu przez członków lokalnej społeczności samodzielnej działalności związanej z turystyką wiejską,
- 10) podejmowanie i aktywizację działań mających na celu wykorzystanie przez społeczność lokalną ukrytych atrakcji turystycznych gminy,
- 11) współpracę partnerską z innymi gminami oraz partnerami z zagranicy,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością bibliotek (tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie), nadawanie im statutów oraz zapewnienie właściwych warunków działania,
- 15) realizacja zadań i przedsięwzięć zaplanowanych przez rady sołeckie w ramach funduszu sołeckiego, z działaniem wspomagającym Referatu RGKŚ w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 16) nadzór nad świetlicami wiejskimi oraz ich wynajem,
- 17) obsługę ZFŚS,
- 18) sporządzanie i realizacja projektów miękkich na realizację założonych celów ze środków zewnętrznych.

Referat Kultury, Sportu i Promocji przy załatwianiu spraw używa symbolu – **KSP**

4. Referat Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RGKŚ).

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów publicznych,
- 2) składanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań/informacji w zakresie zamówień publicznych do właściwych organów administracji publicznej,
- 3) przygotowywanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym,
- 4) przygotowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz projektu regulaminu pracy komisji przetargowej, monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie propozycji aktualizacji,
- 5) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, robót remontowych i prac modernizacyjnych dla zadań własnych gminy,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ustalanie warunków zabudowy i inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustalania nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 12) udzielanie dotacji z budżetu gminy na remont obiektów zabytkowych,
- 13) budowa, przebudowa, modernizacja i remonty dróg oraz obiektów inżynierskich w pasie drogowym,

- 14) bieżące utrzymanie dróg, obiektów inżynierskich oraz zieleni w pasie drogowym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i budowę zjazdów,
- 16) naliczanie opłat i kar, zadań z zakresu ochrony dróg i przeciwdziałanie ich niszczeniu przez ich użytkowników,
- 17) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym oznakowania, wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 18) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg i ich oznakowania, ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów,
- 20) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 21) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 22) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 23) współpraca i realizacja działań w porozumieniu z innymi zarządcami dróg,
- 24) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem publicznym,
- 25) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu gminy, wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów,
- 26) opiniowanie: projektów planu ochrony, parku krajobrazowego, obszarów Natury 2000 lasów i innych,
- 27) ustanawianie i znoszenie form ochrony przyrody,
- 28) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
- 29) wykonywanie zadań ochrony przed hałasem, ziemi, powietrza, wody,
- 30) opiniowanie: koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, projektów prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego, planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 31) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.
- 32) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w rolnictwie (suszą, powodzią, gradobiciem, chorobami na roślinach),
- 33) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
- 34) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi według przyznanego limitu,
- 35) współdziałanie z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników w tym organizacja wyborów do izb rolniczych,
- 36) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej,
- 37) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami,
- 38) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 39) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 40) realizacja zadań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 41) realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z azbestu na lata 2009-2032,
- 42) współdziałanie i realizacja zadań gminy wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 43) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 44) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbywanie nieruchomości stanowiących własność gminy (grunty, budynki, lokale); prowadzenie rejestru sprzedaży,
- 45) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 46) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,

- 47) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
 - 48) sporządzanie informacji o stanie mienia gminy,
 - 49) wydzierżawianie nieruchomości gminnych,
 - 50) ustalanie stawek czynszów i opłat za nieruchomości gminne,
 - 51) zarządzanie zasobami nieruchomości gminnych, a w szczególności oddawanie w użytkowanie, najem, użyczenie, trwałe zarząd,
 - 52) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie gminy,
 - 53) prowadzenie spraw z zakresu ujawniania, zakładania, zmian w księgach wieczystych,
 - 54) prowadzenie spraw w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości,
 - 55) prowadzenie spraw w zakresie wycen nieruchomości, w tym wyłonienie rzeczoznawcy majątkowego,
 - 56) prowadzenie spraw w zakresie usług geodezyjnych, w tym wyłonienie geodety,
 - 57) sporządzanie oświadczeń o skorzystaniu lub nie skorzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę,
 - 58) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej „Wodociągi Marciszowskie” i prowadzenie spraw dotyczących mienia wodociągowego,
 - 59) prowadzenie spraw w zakresie podziału nieruchomości,
 - 60) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem scalania, wymiany gruntów i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 61) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - 62) prowadzenie spraw związanych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
 - 63) dokonywanie przeglądów technicznych mieszkań w celu odbioru lokali i przekazanie ich kolejnym najemcom,
 - 64) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz gminnymi obiektami użyteczności publicznej,
 - 65) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminnego,
 - 66) przyjmowanie zgłoszeń odnośnie usterek technicznych i awarii w budynkach komunalnych, świetlicach wiejskich, placach zabaw i innych obiektach,
 - 67) zarządzanie bazą materiałowo-sprzętową ,
 - 68) zapewnienie należytego stanu technicznego samochodów, ciągników, przyczep i innego sprzętu oraz dbanie o ich właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie, w tym kontrolowanie i rozliczanie paliwa,
 - 69) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- Referat Rozwoju Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przy załatwianiu spraw używa symbolu – **RGKŚ**.

5. Referat Spraw Obywatelskich (OSC) .

Zadania referatu obejmują w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 5) wydawanie decyzji o:
 - a) wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b) uzgodnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - c) skrócenie terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
 - d) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,

- e) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego,
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie
- 7) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
- 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie postępowań z tym związanych,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania na pobyt stały, współpraca z organami policji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
- 12) 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,
- 13) współpraca z systemem PESEL,
- 14) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów w związku z kampaniami wyborczymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 17) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Referat Spraw Obywatelskich, obronnych i USC przy załatwianiu spraw używa symbolu –
OSC

§ 24

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**

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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

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, niezastrzeżone do podpisu wójta.

§ 32

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu wójta,
- 2) 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:

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

§ 34

Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanym zasadami techniki prawodawczej. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 35

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
2. Paraflowane projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym oraz Skarbnikowi, jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
3. Radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.
4. Projekty aktów prawnych winny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza.
5. Zaakceptowane przez Wójta projekty Uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są za pośrednictwem Wójta – Przewodniczącemu Rady.
6. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach.

§ 36

1. Do decyzji i postanowień Wójta wydanych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się uregulowania zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Decyzje i postanowienia wydane na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego 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

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 37

Kontrolę zarządczą stanowi ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 38

Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego, badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 39

Szczegółowe zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI. TRYB PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 40

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępnienia akt sprawy stronom postępowania,
 - 2) załatwiania spraw obywateli bez żadnej zwłoki,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania,
 - 4) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
 - 5) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Obsługa mieszkańców powinna być wykonywana rzeczowo i sprawnie z zachowaniem zasad uprzejmości.
5. Dokumenty przyjmowane są tylko za pośrednictwem sekretariatu urzędu. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

§ 41

1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu w formie pisemnej rejestrowane są w sekretariacie i przekazywane są na stanowiska zgodnie z dekreacją Wójta.
2. Pracownik merytoryczny w trakcie rozpatrywania i prowadzenia skargi lub wniosku winien posługiwać się nadanym numerem sprawy.
3. Pracownik merytoryczny po zakończeniu sprawy, komplet dokumentów przekazuje do sekretarza, gdzie przechowywany jest rejestr skarg i wniosków.
4. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 42

1. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez Wójta:
 - 1) w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 10⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ XI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 43

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MARCISZOWIE

Załącznik 2 do Zarządzenia
Nr22...../2026
Wójta Gminy Marciszów
z dnia 13 marca 2026 r.

