

**Zarządzenie Nr 4/2012**  
**Wójta Gminy w Gniewoszowie**  
**z dnia 18 stycznia 2012r.**  
**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**w Gniewoszowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz.1591 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1.

Nadaje się Urzędowi Gminy w Gniewoszowie regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gniewoszowie.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Gniewoszowie do przestrzegania postanowień regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5.

Traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 17/2008 Wójta Gminy w Gniewoszowie z dnia 19 maja 2008r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gniewoszowie.

WÓJTA GMINY

*Stefan Marek Banaś*

RAJCA PRAWNY

*Krzysztof Płoszaj*

mgr Krzysztof Płoszaj  
KRP Lb 423

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gniewoszowie**

### **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Urząd Gminy w Gniewoszowie działa na podstawie przepisów:

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm);
- 2/ ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm);
- 4/ niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania w oparciu o zasady funkcjonowania i organizację określoną w Regulaminie Organizacyjnym.

#### **§ 3**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gniewoszowie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zadania Urzędu Gminy w Gniewoszowie;
2. organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Gniewoszowie;
3. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gniewoszowie;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie;
5. zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

#### **§ 4**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Gniewosów;
- 2/ Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gniewoszowie;
- 3/ Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu

Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy w Gniewoszowie, Zastępcę Wójta Gminy w Gniewoszowie, Sekretarza Gminy w Gniewoszowie, Skarbnika Gminy w Gniewoszowie oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewoszowie;

- 4/ urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gniewoszowie;
- 5/ jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę nie wchodzącą w skład Urzędu lecz jednostkę organizacyjną podporządkowaną Wójtowi /Biblioteka, Szkoły, GOPS/

## § 5

Urząd Gminy w Gniewoszowie realizuje zadania:

- 1/ własne - określone ustawą z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z póź zm.), innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy i Uchwałami Rady Gminy;
- 2/ zlecone - z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;

## § 6

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## § 7

- 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
- 2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w realizacji zadań własnych podlega wyłącznie Radzie Gminy.

## § 8

Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Gniewoszowie przy ul. Lubelskiej 16 , 26-920 Gniewoszków.

## ROZDZIAŁ 2

### Zadania Urzędu Gminy

## § 9

- 1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1/ przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady, Komisji Rady lub dla potrzeb Wójta Gminy;
  - 2/ realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz innych odrębnych przepisów;
  - 3/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń komisji Rady Gminy;
  - 4/ realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy określonych w odrębnych przepisach;
  - 5/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Wójta;
  - 6/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy;
  - 7/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
  - 8/ realizacja ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
  - 9/ zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania;
  - 10/ organizowanie zabezpieczenia mieszkańców Gminy w stanie klęski żywiołowej.

### ROZDZIAŁ 3 Organizacja Urzędu Gminy

#### § 10

1. W skład Urzędu wchodzi :
- 1/ Kierownicze stanowiska pracy
  - 2/ Referat Finansowy
  - 3/ Samodzielne stanowiska pracy
  - 4/ Urząd Stanu Cywilnego
  - 5/ Stanowiska zabezpieczające pracę Urzędu i podporządkowanych Wójtowi jednostek organizacyjnych

#### § 11

**Kierowniczymi stanowiskami Urzędu są:**

- 1/ Wójt
- 2/ Zastępca Wójta
- 3/ Skarbnik Urzędu Gminy
- 4/ Sekretarz
- 5/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

#### § 12

**Referat Finansowy składa się z następujących stanowisk pracy:**

- 1/ Skarbnika
- 2/ Zastępcy Skarbnika - stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 3/ Stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 4/ Stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej i egzekucji należności
- 5/ Stanowisko pracy d/s płac
- 6/ Stanowisko pracy d/s rozliczeń finansowych oraz księgowości budżetowej
- 7/ Stanowisko d/s rozliczeń podatków, przelewów i obsługi kasy
- 8/ Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej

### § 13

#### **Samodzielne stanowiska pracy to:**

- 1/ Radca prawny
- 2/ Stanowisko pracy d/s obsługi rady i redakcji czasopisma gminnego
- 3/ Stanowisko pracy d/s inwestycji, zagospodarowania przestrzennego drogownictwa, zamówień publicznych i bhp.
- 4/ Stanowisko pracy d/s rolnictwa, ochrony środowiska i zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji
- 5/ Stanowisko pracy d/s działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i spraw p. pożarowych
- 6/ Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności i opłat za wodę
- 7/ Stanowisko pracy d/s obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych
- 8/ Informatyk

### § 14

**Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt**

### § 15

**Stanowiskami zabezpieczającymi pracę Urzędu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych są:**

- 1/ Pomoc administracyjna
- 2/ Konserwator Urzędu
- 3/ Kierowca autobusu szkolnego
- 4/ Opiekun dowozu dzieci
- 5/ Woźna
- 6/ Konserwator wodociągu
- 7/ Konserwator sprzętu OSP
- 8/ Palacze c.o. zatrudniani na sezon grzewczy

## ROZDZIAŁ 4

### Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

### § 16.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. zasada praworządności;
2. zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy;
3. zasada służebności wobec lokalnej społeczności;
4. zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
5. zasada zgodności z prawem;
6. zasada wzajemnego współdziałania;

### § 17

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

### § 18

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt, Z-ca Wójta sekretarz i skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi (struktura organizacyjna załącznik Nr 1 do regulaminu).

### § 19

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć gminie (lokalnej społeczności).

### § 20

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

### § 21

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## ROZDZIAŁ 5

### Kompetencje Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

#### § 22

**Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:**

1. Gospodarowanie mieniem komunalnym;
2. Przygotowanie projektu budżetu;
3. Wykonywanie budżetu;
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
5. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem;
6. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
7. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
9. Składanie oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
10. Wójt ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy a w tym za:
  - a/ zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy;
  - b/ dokonywanie wydatków budżetowych;
  - c/ zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
  - d/ dysponowanie rezerwami budżetu gminy.
11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
13. Załatwianie wniosków posłów i senatorów, udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych;
14. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym;
16. Zgłaszanie Radzie Gminy kandydatów na stanowiska:  
Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
17. Inne zadania wynikające z ustaw szczególnych.

#### § 23

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

#### § 24

**Do zadań Zastępcy Wójta należy:**

1. Załatwianie wszystkich spraw należących do kompetencji Wójta podczas

- jego nieobecności.
2. Nadzorowanie działalności inwestycyjnej, gospodarczej i komunalnej gminy.
  3. Nadzór nad sprawami z zakresu przetargów i zamówień i publicznych.
  4. Kierowanie zespołem reagowania kryzysowego.
  5. Współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
  6. Stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy.
  7. Nadzór nad sprawami z zakresu ochrony środowiska.
  8. Nadzór nad ujęciami wody do celów chemizacyjnych.
  9. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu autobusu szkolnego, nadzór nad stanowiskiem kierowcy autobusu szkolnego.

**Do zadań Sekretarza Gminy należy:**

1. Zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działań Urzędu Gminy z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
3. Opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb.
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty.
6. Nadzór nad przestrzeganiem terminowości i prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie.
7. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych (akta osobowe).
8. Gospodarowanie etatami zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
9. Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi.
10. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych.
11. Kontrola wewnętrzna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych.
12. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych Urzędu.
13. Wydawanie poświadczeń urzędowych.
14. Nadzór nad opracowywaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
15. Przygotowywanie materiałów w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, bibliotece i SP ZOZ.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.
17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a/ stanowiskiem pracy – pomoc administracyjna,
  - b/ stanowiskiem pracy d/s obsługi Rady Gminy i redakcji czasopisma gminnego,
  - c/ pozostałymi stanowiskami pracy w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta
18. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu

prowadzącego placówki oświatowe (przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja) a w szczególności spraw dotyczących:

- a/ zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b/ utrzymanie tych jednostek,
  - c/ kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d/ zapewnieniu dzieciom 6-cio letnim rocznego przygotowania przedszkolnego
  - e/ zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły.
19. Prowadzenie spraw związanych z bibliotekami – opracowywanie statutów zapewnienie właściwych kierunków działania.

## § 26

### **Do zadań Skarbnika Gminy należy:**

1. Kierowanie pracą referatu finansowo-księgowego i podatkowego oraz podległych pracowników.
2. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
3. Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu gminy.
4. Prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami a przede wszystkim dbanie o:
  - a/ właściwy przebieg operacji gospodarczych
  - b/ ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami a w tym:
  - a/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
  - c/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d/ zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez złożenie podpisu na dokumencie danej operacji.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości:
  - a/ zakładowego planu kont;
  - b/ obiegu dokumentów (dowodów księgowych);
  - c/ zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
10. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy.

11. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych w gminie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.
12. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowo-księgowym i podatkowym.

## ROZDZIAŁ 6

### Zadania USC, Referatu finansowo-księgowego i podatkowego i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 28

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy** prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
7. Wskazania kandydata na opiekuna prawnego.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
9. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. Współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.
11. Prowadzenie spraw z zakresu zeznań świadków na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym i wydawanie stosownych zaświadczeń.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
13. Prowadzenie kancelarii tajnej.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,

#### § 29

**Do zadań referatu finansowego Urzędu Gminy należy:**

- 1/ przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2/ wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy,
- 3/ kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych/sołectw/, protokoły
- 4/ prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Urzędu Gminy,

- 5/ prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych gminy,
- 6/ obsługa finansowo-księgowo-wydatków budżetu gminy,
- 7/ sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 8/ prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowych gminy,
- 9/ naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych( prowadzenie dokumentacji w zakresie umarzania i odraczania terminu płatności)
- 10/ prowadzenie kontroli w zakresie wpływów podatków i opłat lokalnych,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości podatkowych,
- 13/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 14/ księgowanie opłat za wodę za wywóz nieczystości stałych i wynajem mieszkań z gospodarki komunalnej,
- 15/ opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych/
- 16/ obsługa kasowa Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 17/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

### § 30

**Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego w wymiarze 1/2 etatu, do którego zadań należy:**

- 1/ świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, a w szczególności:
  - a/ udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Urzędu Gminy oraz pracownikom jednostek organizacyjnych,
  - b/ sporządzanie opinii prawnych,
- 2/ opiniowanie pod względem zgodności z prawem:
  - a/ projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady
  - b/ projektów zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
  - c/ projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez Wójta,
  - d/ występowanie przed sądami i innymi urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego.
- 3/ Udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy na wniosek Wójta.

### § 31

**Do zadań stanowiska pracy – pomoc administracyjna należy:**

- 1/ prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Gminy,
- 3/ prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą interesantów,
- 4/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 5/ przechowywanie pieczęci urzędowych

- 6/ gromadzenie aktów normatywnych
- 7/ prowadzenie ewidencji osób zgłaszających się na rozmowy do Wójta.
- 8/ rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu
- 9/ otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy
- 10/ odbiór i dostarczanie przesyłek pocztowych z Urzędu Poczтового.

### § 32

#### **Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi organów gminy redakcji czasopisma gminnego**

- 1/ obsługa organizacyjno - techniczna organów Gminy tj. Rady Gminy, Komisji Rady,
- 2/ prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i przedkładanie ich organom nadzoru,
- 3/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 4/ prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających doraźnie z przepisów szczególnych/wybory do rady gminy, referenda/,
- 5/ obsługa i przygotowanie materiałów do wyboru sołtysów i rad sołeckich,
- 6/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia
- 9/ przygotowywanie do druku czasopisma gminnego
- 10/ księgowanie należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### § 33

#### **Do zadań stanowiska d/s inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, drogownictwa, zamówień publicznych i bhp należy:**

- 1/ ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2/ prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3/ nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym projektowanie przebiegu dróg, budowa, modernizacja i ochrona dróg oraz określenie szczególnego korzystania z dróg,
- 5/ koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze gminy,
- 6/ przygotowanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót na drogach gminnych oraz przetargów na inne inwestycje gminne,
- 7/ prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych

- 8/ nadzór nad oświetleniem ulicznym na terenie gminy,
- 9/ przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w zakresie prowadzonych inwestycji.
- 10/ zastępstwo w zakresie prowadzenia biuletynu informacji publicznej
- 11/ przygotowywanie, prowadzenie i odpowiedzialność za remonty i inwestycje oświatowe
- 12/ sprawy bhp w Urzędzie Gminy
- 13 /przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo remontów i inwestycji w placówkach oświatowych oraz dokonywanych zakupów,
- 14/ przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w zakresie prowadzonych inwestycji oświatowych,
- 15/ koordynacja prowadzonych przez Urząd Gminy postępowań o zamówienia publiczne z Prawem zamówień publicznych,
- 16/ ogłaszanie, organizowanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów
  - a/ zbieranie wniosków od kierowników jednostek organizacyjnych
  - b/ zamieszczanie informacji dotyczących przetargów w prasie i miejscach publicznych
- 17/ prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przetargów i zamówień publicznych
  - a/ rejestrowanie zamówień i przetargów
  - b/ rejestrowanie napływających ofert
  - c/ uczestniczenie w pracach komisji
- 18/ Pomaganie kierownikom jednostek organizacyjnych w sporządzaniu umów z oferentami wygrywającymi przetarg
- 19/ Konsultowanie prawidłowości projektu umowy z radcą prawnym.

### § 34

#### **Do zadań stanowiska pracy d/s rolnictwa, ochrony środowiska i zaopatrzenia wsi w wodę należy:**

- 1/ prowadzenie spraw z zagospodarowaniem terenów rolnych i leśnych,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 3/ kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
- 4/ prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w gminie,
- 6/ prowadzenie spraw p. powodziowych,
- 7/ prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji,
- 8/ nadzór nad hydroforniami,
- 9/ przygotowanie inwestycji wodociągowych i ich nadzór,
- 10/ przygotowanie materiałów niezbędnych do przetargów na wykonawstwo inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych

- 11/ prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych.
- 12/ przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w zakresie prowadzonych inwestycji.
- 13/ sprawy z zakresu utrzymania porządku i czystości , gospodarki odpadami.

### § 35

#### **Do zadań stanowiska pracy d/s działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i spraw p.poż**

- 1/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminnym,
- 2/ załatwianie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 3/ organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z gruntami należącymi do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 6/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów do CEIDG
- 7/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8/ nadzór w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży,
- 9/ rozliczanie rozmów telefonicznych prywatnych pracowników Urzędu Gminy,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminnym,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
- 12/ prowadzenie spraw p. pożarowych,

### § 36

#### **Do zadań stanowiska pracy d/s ewidencji ludności i opłat za wodę należy:**

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2/ sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu należności finansowych za pobór wody
- 6/ prowadzenie dokumentacji finansowej z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
- 7/ prowadzenie dokumentacji finansowej z zakresu należności za nieczystości ciekłe z kanalizacji gminnej.

### § 37

#### **Do zadań stanowiska pracy d/s obrony cywilnej spraw wojskowych i**

**obronnych należy:**

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej
- 2/ prowadzenie spraw wojskowych i obronnych
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu działania zespołu kryzysowego w gminie
- 4/ nadzór nad pracą palaczy, osób zatrudnionych do robót publicznych i interwencyjnych, stażystów oraz skierowanych przez sądy do prac nieodpłatnych.

**§ 38**

**Do zadań informatyka należy:**

- 1/ bieżący nadzór nad pracą serwerów i stacji roboczych pracujących w urzędzie, konserwacja i aktualizacja systemu, nadzór nad archiwizacją danych
- 2/ dopasowywanie systemu informatycznego do wymagań użytkowników, instalacja i reinstalacja oprogramowań, zmiana konfiguracji sprzętu, drobne naprawy,
- 3/ analiza stanu aktualnego: przedstawianie wniosków nt. zwiększenia wydajności systemu informatycznego
- 4/ optymalizacja wykorzystania oprogramowania pod kątem wymagań urzędu zarządzanie bazami danych,
- 5/ rozbudowa istniejącej sieci komputerowej,
- 6/ szkolenia pracowników urzędu dotyczące eksploatacji systemów informatycznych, oprogramowania i bezpieczeństwa informacji
- 7/ zarządzanie zasobami internetowymi urzędu: domenami, witrynami, bazami danych pocztą elektroniczną,
- 8/ nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w urzędzie,
- 9/ czuwanie nad budową i aktualizacją biuletynu informacji publicznej
- 10/ ochrona danych osobowych w systemach informatycznych,
- 11/ wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów
- 12/ bieżące prowadzenie biuletynu informacji publicznej gminy,
- 13/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych

**§ 39**

**Ustala się symbole literowe dla ref. Finansowego oraz samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z podziałem zakresu obowiązków.**

**Wykaz symboli literowych określa załącznik Nr 3 do regulaminu organizacyjnego.**

**§ 40**

**Do zadań stanowiska pracy konserwator wodociągu należy:**

- 1/ utrzymywanie w dobrym stanie technicznym hydroforni w Gniewoszowie, Oleksowie i Zdunkowie i usuwanie awarii technicznych
- 2/ bieżący nadzór nad ujęciami wody do celów chemizacyjnych - dokonywanie drobnych napraw.
- 3/ zakładanie wodomierzy w miejscach nie spomiarowanych

- 4/ nadzór nad bieżącą pracą biologicznej oczyszczalni ścieków
- 5/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### § 41

**Do zadań stanowiska pracy kierowca autobusu szkolnego należy:**

- 1/ dowóz i odwiezienie dzieci do szkół z terenu gminy,
- 2/ odpowiedzialność za powierzony autobus
- 3/ utrzymywanie w należyтым stanie technicznym powierzonego autobusu,
- 4/ prawidłowe i terminowe rozliczanie się z pobranych kart drogowych.

#### § 42

**Do zadań stanowiska pracy opiekun dowozu dzieci należy:**

- 1/ opieka nad dziećmi w czasie dowozu i odwozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjum
- 2/ pozostawanie w dyspozycji dyrektora szkoły - wykonywanie zleconych

#### § 43

**Do zadań stanowiska woźna należy:**

- 1 / otwieranie i zamykanie budynku Urzędu
- 2/ utrzymywanie należytego porządku wewnątrz budynku
- 3/ odbiór i dostarczanie przesyłek pocztowych
- 4/ dbałość o stan ilościowy powierzonego

#### § 44

**Do zadań stanowiska pracownik gospodarczy należy:**

- 1/ utrzymywanie w należyтым stanie technicznym wyposażenia w Urzędzie Gminy oraz jedynostanowiskowych
- 2/ wykonywanie drobnych remontów i napraw
- 3/ utrzymywanie porządku przed budynkiem
- 4/ sprawdzanie sprawności oświetlenia ulicznego
- 5/ obsługa, konserwacja i nadzór nad pracą przy oczyszczalni w Gniewoszowie
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

#### § 45

**Do zadań stanowiska palacza należy:**

- 1/ wykonywanie obowiązków palacza - zgodnie z przydziałem czynności
- 2/ utrzymywanie porządku wokół budynku
- 3/ dokonywanie bieżących napraw w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

4/ wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta

#### § 46

**Do zadań stanowiska konserwator sprzętu OSP należy:**

- 1/ Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP,
- 2/ Wykonywanie czynności obsługi codziennej w zakresie przygotowania do pracy pojazdów samochodowych, urządzeń specjalnych zainstalowanych na pojazdach samochodowych oraz sprzętu silnikowego będących na wyposażeniu jednostki OSP,
- 3/ Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- 4/ Przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
- 5/ Zatwierdzanie przekazywanych do rozliczenia przez kierowców OSP kart drogowych zużycia paliwa.

### **ROZDZIAŁ 7**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 46

1. Wójt Gminy podpisuje:
  - 1/ pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
  - 2/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy
  - 3/ pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy
  - 4/ inne pisma, jeśli Wójt zastrzegł dla siebie
  - 5/ zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania, których jest upoważniony z mocy przepisów.

#### § 47

1. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne podpisuje Z-ca Wójta.
2. Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania pism wchodzących w zakres jego działania oraz przelewów bankowych i czeków gotówkowych.
3. Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania poświadczeń oraz pism wchodzących w zakres jego działania.
4. Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw z zakresu działania referatu finansowego.

#### § 48

1. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, lub innych pracowników Urzędu

Gminy do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

2. Udzielone pełnomocnictwa stanowią załącznik Nr 2 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe

### § 49

1. Jednostki organizacyjne wyodrębnione działające na terenie gminy:
  - 1/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
  - 2/ Gminna Biblioteka Publiczna w Gniewoszowie
  - 3/ Publiczna Szkoła Podstawowa w Wysokim Kole
  - 4/ Publiczna Szkoła Podstawowa w Borku
  - 5/ Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gniewoszowie
  - 6/ Publiczne Gimnazjum w Gniewoszowie
  - 7/ SP ZOZ w Gniewoszowie
2. W/w jednostki powołuje i likwiduje Rada Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Jednostki organizacyjne kierowane są przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
4. Kierownicy nie są pracownikami samorządowymi poza Kierownikiem GOPS.

### § 50

Jednostki organizacyjne działają na podstawie odrębnych statutów opracowanych na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność danej jednostki.

### § 51

Organem prowadzącym dla w/w jednostek organizacyjnych jest Rada Gminy, kierowników jednostek zatrudnia Wójt.

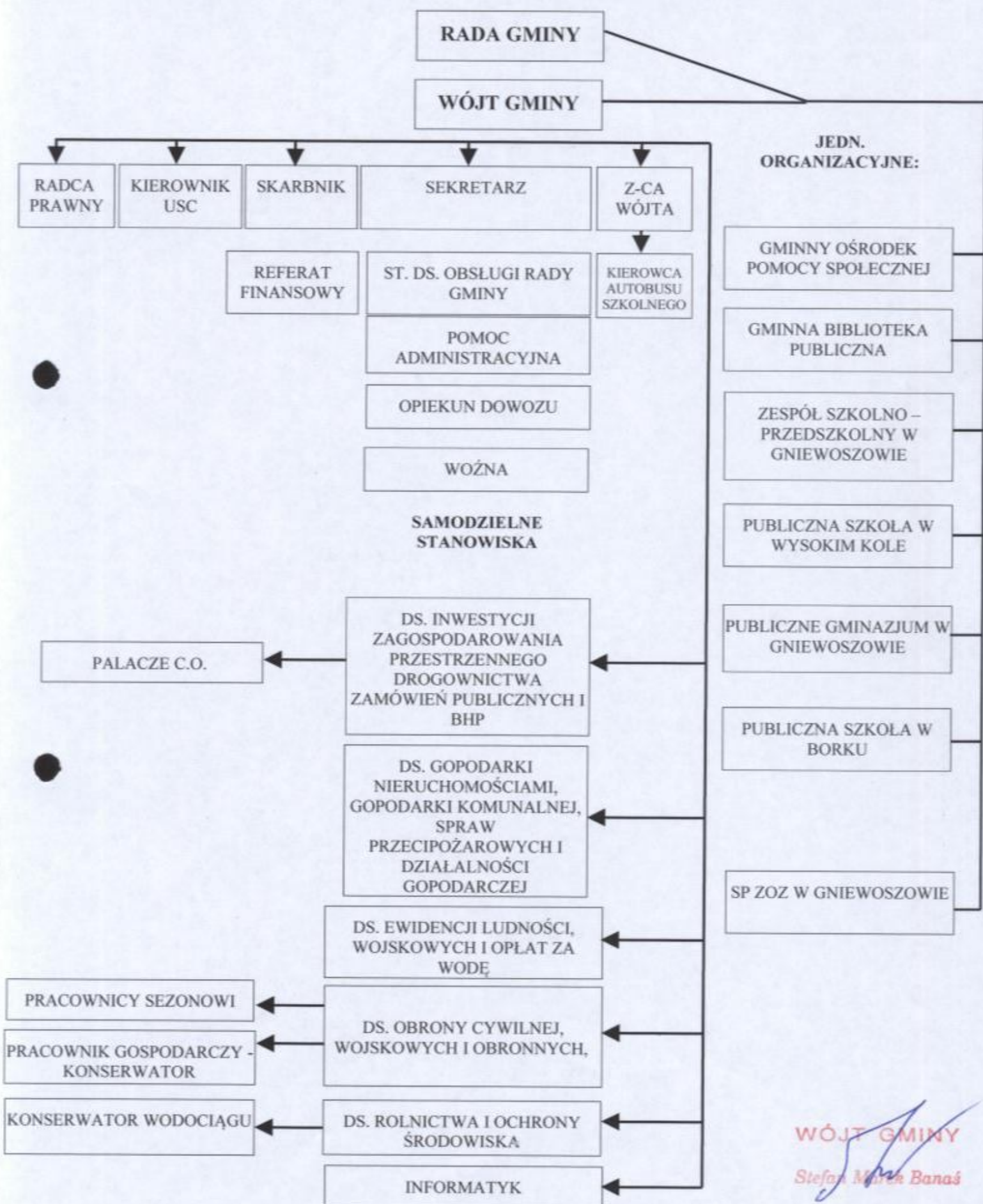
### § 52

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia tj. w formie Zarządzenia Wójta.

**BIURO PRAWNY**  
*Krzysztof Płoszaj*  
mgr Krystyna Płoszaj  
Lr. Lb 423

**WÓJT GMINY**  
*Stefan Marek Banaś*

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINY GNIEWOSZÓW



WÓJT GMINY  
*Stefan Marek Banaś*

### Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **upoważniam** do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji z zakresu administracji publicznej.

#### § 1

1. Zastępcę Wójta Gminy mgr inż. Bogdana Przychodzeń w zakresie decyzji i pism należących do kompetencji Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Kierownika Referatu Finansowego- Skarbnika Gminy- Marię Woźniak w zakresie wydawania decyzji aministracyjnych w ramach kompetencji nadzorowanego referatu.
3. Kierownika Urzędu Satnu Cywilnego- Henrykę Siczek w zakresie wydawania:
  - a) decyzji o skróceniu terminu wyczekiwania;
  - b) decyzji o sprostowaniu błędu pisarskiego;
  - c) decyzji o uzupełnieniu treści aktu;
  - d) decyzji o wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego;
  - e) decyzji na zawarcie małżeństwa przed innym kierownikiem USC;
  - f) dowodów tożsamości;

#### § 2

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania.

#### § 3

Z datą ustania stosunku pracy upoważnionego pracownika pełnomocnictwo staje się nieważne.

#### § 4

Udzielone pełnomocnictwo nie upoważnia do dalszych pełnomocnictw.

WÓJTA GMINY  
*Stefan Witek Banaś*

Gniewoszów, dnia 18 stycznia 2012 r.

**Wykaz symboli literowych na poszczególnych stanowiskach pracy z podziałem na zakres spraw prowadzonych przez pracowników zgodnie z zakresem obowiązków**

Lp.	Referaty- samodzielne stanowiska pracy	Sprawy prowadzone zgodnie z zakresem obowiązków	Symbol literowy
1	Sekretarz Pomoc administracyjna	- sprawy organizacyjne urzędu - sprawy kadrowe - sprawy oświaty - wybory	OR  OR OW WG
2	Stanowisko d/s obsługi rady	obsługa rady gminy	BRG
3	Stanowisko d/s inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, drogownictwa, gospodarki komunalnej, bhp i zamówień publicznych	- zagospodarowanie przestrzenne, ochrona zabytków, - inwestycje, zamówienia publiczne - sprawy drogownictwa - gospodarka komunalna	GTK  ZP  DG GKM
4	Stanowisko d/s rolnictwa, ochrony środowiska, zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizację	- sprawy z zakresu rolnictwa, leśnictwa, melioracji - sprawy z zakresu utrzymania czystości, gospodarki odpadami	R  GK
5	Stanowisko d/s działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, spraw p. pożarowych	- działalność gospodarcza - sprawy p. pożarowe - gospodarka nieruchomościami	HU  POŻ  GT
6	Stanowisko d/s ewidencji ludności i opłat za wodę	- ewidencja ludności - komisja pojednawcza	SO SKP
7	Urząd Satnu Cywilnego	- sprawy z zakresu urzędu stanu cywilnego - sprawy dowodów osobistych - sprawy socjalne pracowników - sprawy zeznań świadków - archiwum zakładowe	USC  SO  SC  ZUS  OR
8	Referat finansowy	- finanse gminy	FN

WOJCI GMINY

Stefan Marek Banaś

9	Stanowisko d/s obrony cywilnej, wojskowych i obronnych	- sprawy z zakresu obrony cywilnej - sprawy wojskowe - sprawy zarządzania kryzysowego	OC  SO GSK
10	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	- świadczenia pomocy społecznej - świadczenia rodzinne - stypendia - dodatki mieszkaniowe	GOPS  GOPS/SR

WÓJT GMINY  
*Stefan Marek Banaś*