

ZARZĄDZENIE Nr 11/2007
Wójta Gminy w Gniewoszowie
z dnia 05 kwietnia 2007r.

**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 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.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5.

Traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 3/2007 Wójta Gminy w Gniewoszowie z dnia 09 stycznia 2007r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gniewoszowie.

WÓJTA GMINY

Stefan March Eanaś

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 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych/jednolity tekst z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm/;
- 3/ ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych /jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 86,poz. 953 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 Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

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

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

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Gniewoszków;
- 2/ Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gniewoszowie;
- 3/ Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi 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/ urzędzie- 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 późn. 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

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

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, dostępnego 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.

R O Z D Z I A Ł 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

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy to:

- 1/ Radca prawny,
- 2/ Stanowisko pracy d/s administracyjno - organizacyjnych i gospodarczych
- 3/ Stanowisko pracy d/s obsługi rady i redakcji czasopisma gminnego.
- 4/ Stanowisko pracy d/s inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, drogownictwa, zamówień publicznych i bhp.
- 5/ Stanowisko pracy d/s rolnictwa, ochrony środowiska i zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji i funduszy strukturalnych
- 6/ Stanowisko pracy d/s działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i spraw p.pożarowych
- 7/ Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności i opłat za wodę
- 8/ Stanowisko pracy d/s obrony cywilnej, wojskowych i obronnych.
- 9/ Informatyk
- 10/ Samodzielne stanowisko d/s świadczeń rodzinnych i pomocy materialnej dla uczniów.

§ 14

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt

§ 15

Stanowiskami zabezpieczającymi pracę Urzędu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych są:

- 1/ Konserwator Urzędu
- 2/ Kierowca autobusu szkolnego
- 3/ Opiekun dowozu dzieci
- 4/ Woźna

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 w formie zarządzenia;
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 między gminnych;
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: Sekretarza Gminy, 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 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.

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 Urząd i jednostki organizacyjne.
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 referendum.
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 d/s administracyjno-organizacyjnych;
 - b/ stanowiskiem pracy d/s obsługi Rady Gminy i redakcji czasopisma gminnego,
 - c/ pozostałymi stanowiskami pracy w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta
19. 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.
20. 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 dbać 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.

§ 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-księgowa 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 podatkowych,

§ 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 d/s administracyjno-organizacyjnych i gospodarczych należy:

- 1/ prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Gminy,
- 3/ prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4/ prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą interesantów,
- 5/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 6/ przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 7/ gromadzenie aktów normatywnych
- 8/ prowadzenie ewidencji osób zgłaszających się na rozmowy do Wójta.

§ 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 dostępnego 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,

§ 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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo o zamówieniach publicznych Dz.U.Nr 19, poz 177 z późn.zm)
- 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 i funduszy strukturalnych 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,
- 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

§ 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 oraz skierowanych przez sądy do prac nieodpłatnych.
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu rozkładu autobusu szkolnego, nadzór nad stanowiskiem kierowcy autobusu szkolnego

§ 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 danych osobowych

§ 39

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s pomocy materialnej uczniów należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów ze środków budżetu państwa wynikających z art. 90 b ustawy o systemie oświaty
 - przyjmowanie wniosków
 - opracowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczenia
 - sporządzanie list wypłat
 - uzgadnianie wydatków z referatem finansowym
 - sporządzanie sprawozdań

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 oczyszczalni ścieków w szkole
- 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 prac przez dyrektora.

§ 43

Do zadań stanowiska woźna należy:

- 1 / otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy
- 2/ utrzymywanie należytego porządku wewnątrz budynku oraz przed budynkiem
- 3/ odbiór i dostarczanie przesyłek pocztowych z Urzędu Pocztowego
- 4/ dbałość o stan ilościowy powierzonego mienia

§ 44

Do zadań stanowiska pracownik gospodarczy-konserwator należy:

- 1/ utrzymywanie w należyтым stanie technicznym pomieszczeń i ich wyposażenia w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych
- 2/ wykonywanie drobnych remontów i napraw
- 3/ utrzymywanie porządku przed budynkiem Urzędu Gminy
- 4/ sprawność oświetlenia ulicznego
- 5/ bieżące sprawdzanie pojemników na śmieci w terenie i zawiadamianie o ich opróżnieniu
- 6/ obsługa, konserwacja i nadzór nad pracą oczyszczalni przy szkole w Gniewoszowie
- 7/ 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

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 lub Sekretarz Gminy.
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 zaświadczeń, poświadczeń, przelewów bankowych, czeków gotówkowych, 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.

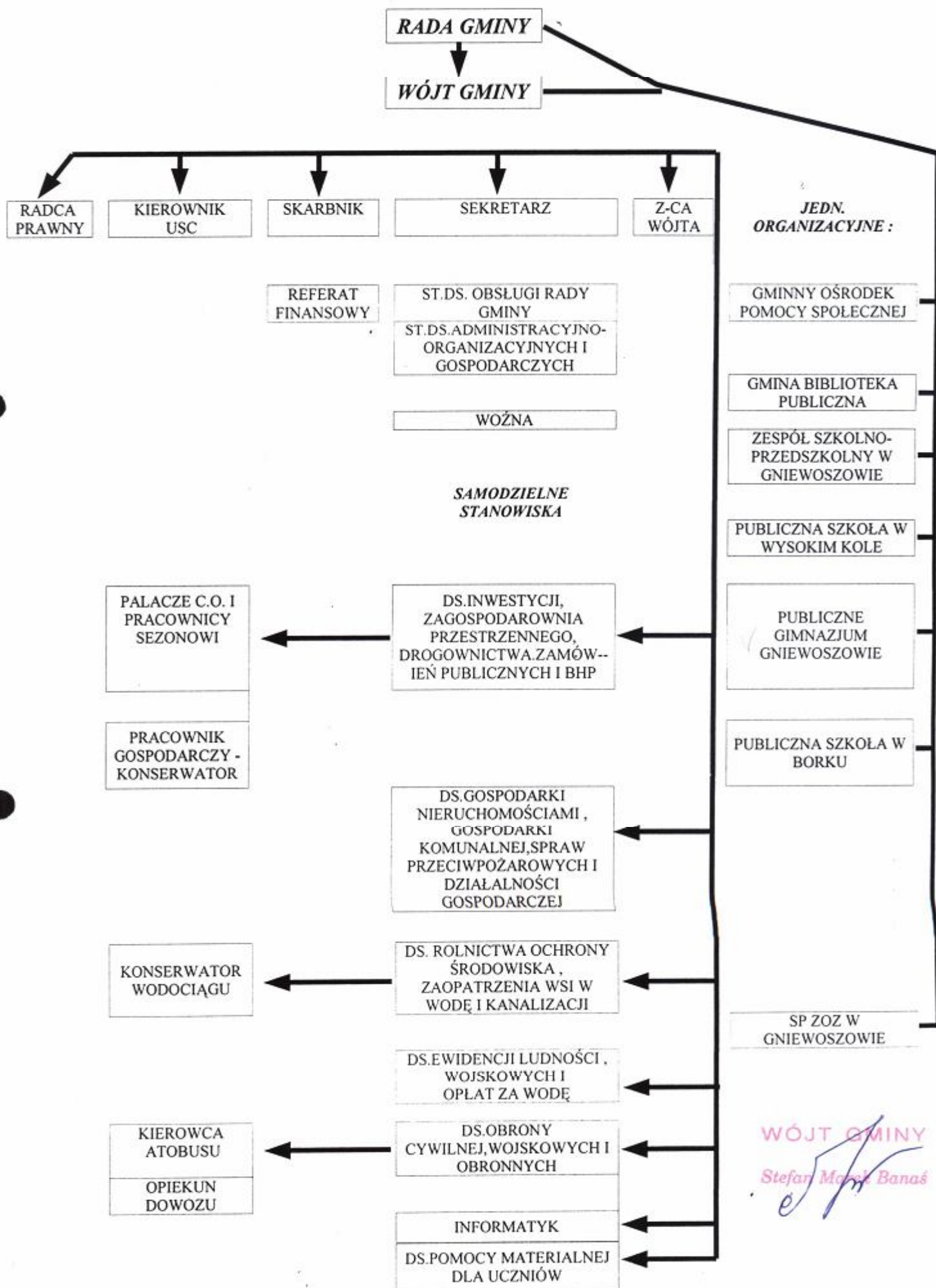
§ 51

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

§ 52

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINY GNIEWOSZÓW



Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym / tekst jednolity: Dz. U., z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./

u p o w a ż n i a m 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. Sekretarza Gminy – Danutę Gogacz w zakresie decyzji i pism należących do kompetencji Wójta w czasie jego nieobecności oraz w czasie nieobecności
Z – cy Wójta;
3. Kierownika Referatu Finansowego – Skarbnika Gminy – Marię Woźniak w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w ramach kompetencji nadzorowanego referatu;
4. Kierownika Urzędu Stanu 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 udzielania dalszych pełnomocnictw.

WÓJT GMINY
Stefan Marek Banaś

Gniewoszków, dnia 05 kwietnia 2007r.

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 Samodzielne stanowisko d/s administr-organiz. i gospodarczych	- sprawy organizacyjne urzędu - sprawy kadrowe - sprawy oświaty - wybory	OR KO OW WG
2	St. d/s obsługi rady	- obsługa rady gminy	BRG
3	St.d/s inwestycji zagospodarowania przestrzennego,drogownictwa i gospodarki komunalnej i bhp	-zagospodarowanie przestrzenne,ochrona zabytków inwestycje -sprawy drogownictwa -gospodarka komunalna i mieszkaniowa	GTK DG GKM
4	St. d/s rolnictwa,ochrony środowiska,zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji i funduszy strukturalnych	-sprawy z zakresu rolnictwa, leśnictwa,melioracji, -sprawy z zakresu utrzymania czystości,gospodarki odpadami	R GK
5	St. d/s działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, zamówień publicznych	- działalność gospodarcza - zamówienia publiczne - gospodarka nieruchomościami	HU ZP GT
6	St. d/s ewidencji ludności ,p.poż. i opłat za wodę	-ewidencja ludności -ochrona pożarowa w gminie komisja pojednawcza	SO POŻ SKP
7	Urząd Stanu Cywilnego	-sprawy z zakresu urzędu stanu cywilnego - sprawy dowodów osobistych -sprawy socjalne pracowników -sprawy zeznań świadków	USC SO SC ZUS

8	Referat finansowy	- finanse gminy	FN
9	St. 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