

Zarządzenie Nr 18./2012
Wójta Gminy w Gniewoszowie
z dnia 24.10.2012r.
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 4/2012 Wójta Gminy w Gniewoszowie z dnia 18 stycznia 2012r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gniewoszowie.

WÓJT GMINY
Stefan Marek Banaś

RADCA PRAWNY
R. Płoszaj
mgr Krystyna Płoszaj
Lp - Lb 428

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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Gniewosów;
- 2/ Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gniewoszowie;
- 3/ Wólcie, 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/ 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

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 kanalizację
- 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

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

R O Z D Z I A Ł 4

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

§ 15

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;

§ 16

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

§ 17

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).

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

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.

R O Z D Z I A Ł 5

Kompetencje Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 21

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. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych gminy.
10. Składanie oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
11. 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.
12. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
13. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
14. Załatwianie wniosków posłów i senatorów, udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych;
15. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym;
16. Zgłaszanie Radzie Gminy kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy ;
18. Inne zadania wynikające z ustaw szczególnych.

§ 22

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

§ 23

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.

- 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.

§ 24

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

§ 25

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,

§ 26

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 prawa.

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

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 sołectkich,
- 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.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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,

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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 szkoły.

§ 40

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

§ 41

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/ sprawdzanie sprawności oświetlenia ulicznego
- 5/ obsługa, konserwacja i nadzór nad pracą oczyszczalni przy szkole w Gniewoszowie
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

§ 42

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

§ 43

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.

R O Z D Z I A Ł 7
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 44

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.

§ 45

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.

§ 46

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

§ 47

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.

§ 48

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

§ 49

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

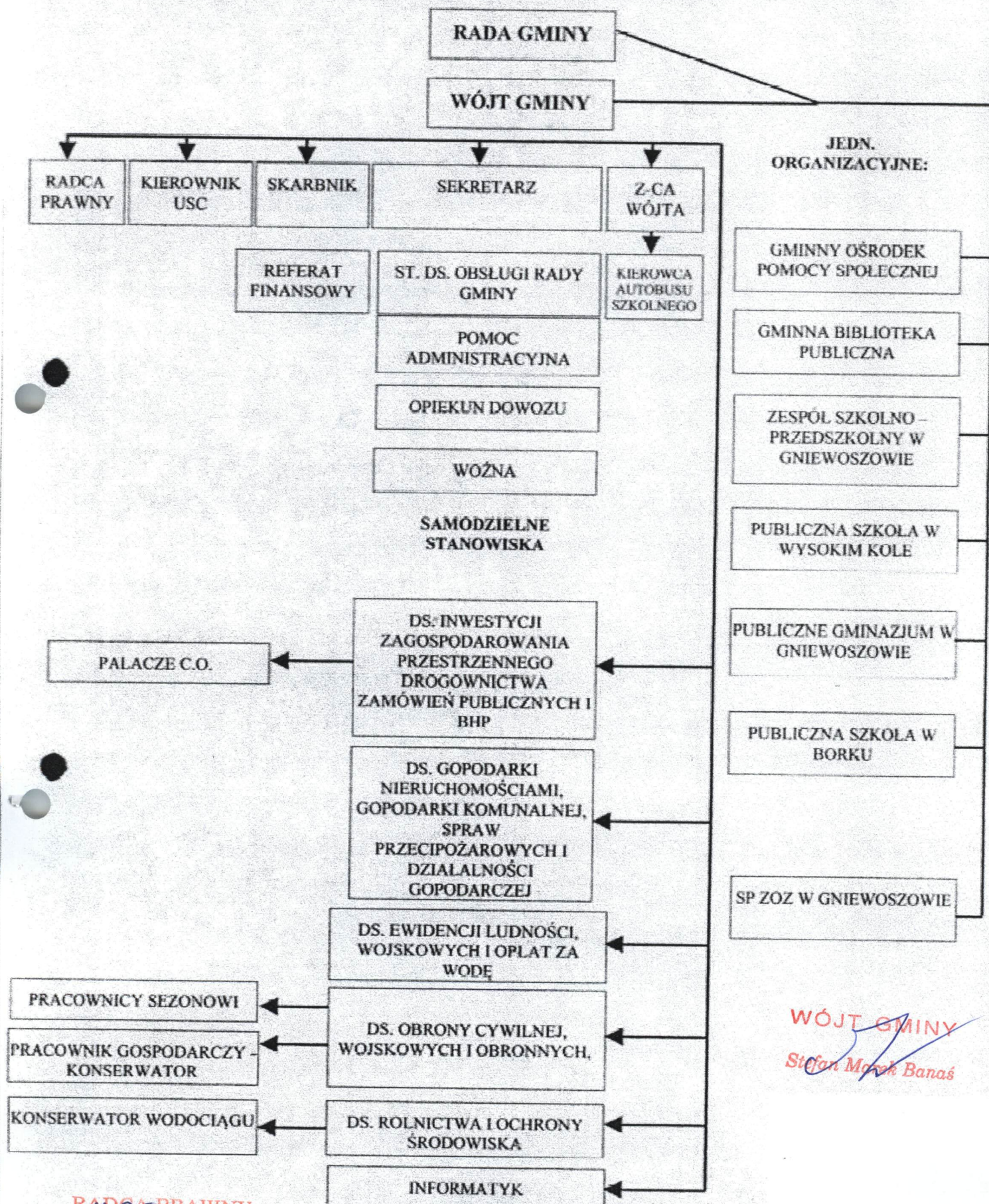
§ 50

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

WÓJT GMINY

Stefan Marcin Banaś

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINY GNIEWOSZÓW



RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Ptaszaj
Lrp - Lb 429

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 administracyjnych w ramach kompetencji nadzorowanego referatu.

§ 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.

Gniewoszów, dnia 18 stycznia 2012 r.

WÓJT GMINY

Stefan Marek Banaś

RAJCA GŁAWNY
K. Płoszaj
mgr Krystyna Płoszaj
Lp. 423

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

udności i opłat	- ewidencja ludności - komisja pojednawcza	SO SKP	6	Stanowisko d/s ewidencji i za wodę
lnego	- sprawy z zakresu urzędu stanu cywilnego - sprawy dowodów osobistych - sprawy socjalne pracowników - sprawy zeznań świadków - archiwum zakładowe	USC SO SC ZUS OR	7	Urząd Satnu Cywi
wy	- finanse gminy	FN	8	Referat finans

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 Barań