

Zarządzenie nr URO.0050.561.2023. W.P  
Wójta Gminy Poczesna  
z dnia 27 lipca 2023 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poczesna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Poczesna przyjętym zarządzeniem Wójta Gminy nr URO.0050.132.2016.RS z dnia 14 marca 2016 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) § 26 ust. 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„7. Pomoc administracyjna (4 etaty) – do której należy pomoc w załatwianiu spraw na stanowisku urzędniczym wskazanym w zakresie czynności „

2) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Przyjąć jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

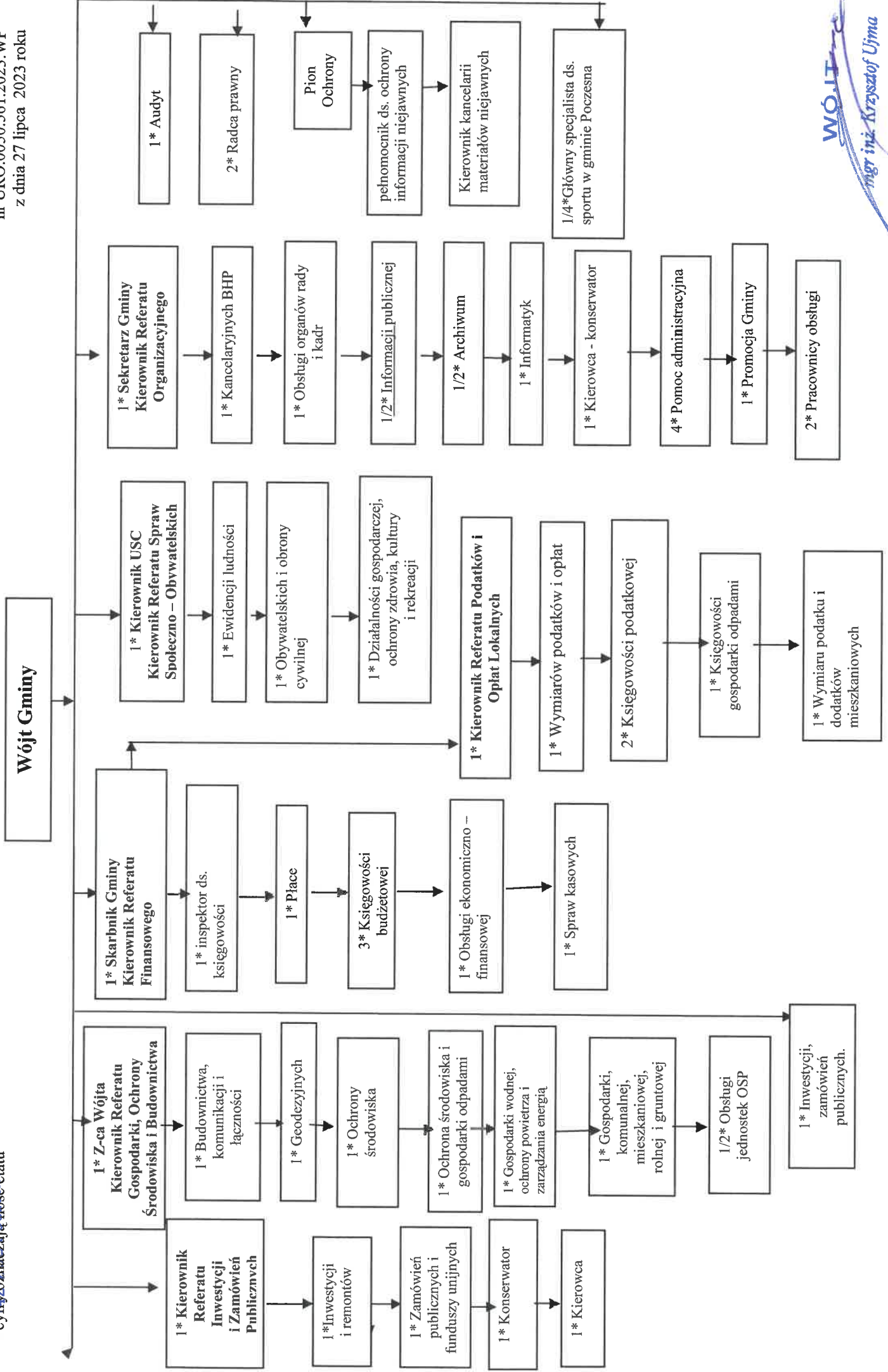
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
mgr inż. Krzysztof Ujma



## Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Poczesnej





Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia nr URO.0050.561.2023.W.P  
z dnia 27 lipca 2023 roku

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Poczesna zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### §2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poczesna,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Poczesna,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Poczesna, Zastępcę wójta Gminy Poczesna, Sekretarza Gminy Poczesna, Skarbnika Gminy Poczesna, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Poczesnej.
- 4) organach Gminy- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Poczesna i Wójta Gminy Poczesna.

#### §3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownik Urzędu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Poczesna, ul. Wolności 2.

#### §4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w poniedziałki, środy, czwartki, od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w piątki oraz w godzinach od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> we wtorki.
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w najbliższą sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców Gminy w formie ogłoszenia.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 11<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

#### §5

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.



Rozdział II  
Zakres działania i zadania Urzędu  
§6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
  - 2) wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
    - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

### Rozdział III Organizacja Urzędu

#### §8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) referat Finansowy,
  - 2) referat Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 3) referat Spraw Społeczno – Obywatelskich,
  - 3) referat Organizacyjny,
  - 4) referat Gospodarki, Ochrony Środowiska i Budownictwa,
  - 5) referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - 6) samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Wójtowi.
2. Pion ochrony w Urzędzie tworzą:
  - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 2) kierownik kancelarii materiałów niejawnych.

#### §9

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

#### §10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### §11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

#### §12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### §13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania



- przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy,
- 6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 7) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

#### §14

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

#### §15

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta , Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta , Sekretarzem i Skarbnikiem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. Kierownicy poszczególnych Referatów podlegają bezpośrednio Wójtom , zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1.
5. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
6. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcje Wójta sprawuje Zastępca, a w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę jednocześnie, funkcję Wójta sprawuje Sekretarz.
7. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### §16

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

#### §17

W Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny na zasadach określonych w Zarządzeniu Wójta gminy Poczesna nr URO.0050.249.2017 z dnia 2 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia dokumentów programowych audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Poczesna oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

#### §18

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany

informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V  
Zakresy zadań Wójta, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika  
§19

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 13) kierowanie realizacją zadań obronnych w stałej oraz w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 14) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 17) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 18) składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
- 19) wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 20) przedstawianie Radzie projektów uchwał,
- 21) przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu,
- 22) przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie,
- 23) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień,
- 24) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- 25) wykonywanie budżetu,
- 26) wydawanie zarządzeń, decyzji, pism ogólnych i poleceń służbowych,
- 27) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

#### §20

**1. Zastępca Wójta** podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

- 2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 3. Zastępca Wójta pełni nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji kosztorysowo – technicznej na remonty i inwestycje, przygotowaniem przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych, a także projektów umów na zadania, które są wyznaczone do realizacji.
- 4. Zastępca Wójta czuwa nad przestrzeganiem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 5. Ponadto do zadań Zastępcy Wójta należy:
  - a) koordynacja i współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
  - b) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
  - c) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
  - d) przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych,
  - e) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
  - f) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - g) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) nadzór nad prawidłowością realizowania opłaty skarbowej w zakresie właściwego referatu,
  - i) nadzór nad terminowym przygotowywaniem dokumentów przyjęcia środka trwałego (OT) na majątek Gminy i przekazanie do referatu finansowo-podatkowego,
  - j) nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - k) sprawuje nadzór nad pracownikami ds.:
    - budownictwa, komunikacji i łączności,
    - geodezyjnych,
    - ochrony środowiska,
    - ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
    - gospodarki wodnej, ochrony powietrza i zarządzania energią,
    - gospodarki komunalnej , mieszkaniowej, rolnej i gruntowej,
    - obsługi jednostek OSP,
  - l) nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działań samodzielnych stanowisk.

#### §21

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy,

- 2) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 3) koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 4) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
- 5) opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy,
- 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów i rejestracja Zarządzeń Wójta,
- 10) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 11) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
- 12) opieka nad praktykantami szkół średnich i studiów,
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
  - a) wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
  - b) wyboru ławników,
  - c) wyboru sołtysów i rad sołeckich.
- 14) zastępstwo Wójta w czasie jednoczesnej nieobecności lub niemożliwości wypełniania obowiązków Wójta i jego zastępcy,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
  - a. poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
  - b. dyscypliny pracy,
  - c. prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
  - d. podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - e. ochrony informacji niejawnych,
  - f. ochrony danych osobowych.
- 16) koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 17) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw oświaty związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem oraz przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, bibliotek, świetlic, placówek kultury fizycznej i innych jednostek gminnych,
- 20) koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.
- 21) obsługa techniczno - kancelaryjna Rady Społecznej przy GZOZ,
- 22) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
- 23) odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń

- majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 24) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka,
  - 25) prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach,
  - 26) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu,
  - 27) przygotowywanie informacji do gazety Spoivo,
  - 28) nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania referatu organizacyjnego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 29) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez redaktora BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
  - 30) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
  - 31) zatwierdzanie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
  - 32) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania referatu organizacyjnego,
  - 33) prowadzenie ewidencji wyjazdów autokarem gminnym,
  - 34) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 35) nadzór nad prawidłowością realizowania opłaty skarbowej w zakresie właściwego referatu,
  - 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## §22

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansowym oraz Referatem Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową gminy i prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych, prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencją mienia gminy,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych urzędu i gminy
- 6) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, zasad wykonywania prac,
- 7) przygotowanie projektu budżetu Gminy Poczesna wraz z materiałami opisowymi,
- 8) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego urzędu,
- 10) przygotowywanie, w ciągu roku budżetowego, projektów zmian do budżetu gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej i planu finansowego jednostki urzędu,
- 11) przekazywanie wytycznych do opracowania projektów planów finansowych budżetu kierownikom referatów oraz podległych jednostek,
- 12) przygotowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu (półrocznego i rocznego),

- 13) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego wynikach,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo-księgowych Urzędu,
- 15) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową gminy,  
a w szczególności kontrasygnowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 16) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- 17) przygotowanie wniosków kredytowych,
- 18) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów itp.
- 19) lokowanie wolnych środków,
- 20) dokonywanie terminowych spłat zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek,
- 21) przygotowanie kwartalnego monitoringu jednostki samorządu terytorialnego dla banków, które udzieliły Gminie kredytów,
- 22) opracowanie wytycznych i ogólnych zasad polityki rachunkowości,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach finansowych,
- 24) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 26) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego,
- 27) Skarbnik ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 28) Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z przepisem ustawy o finansach publicznych.
- 29) Skarbnik organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje prace służb finansowo-księgowych

## Rozdział VI

### Zakres wspólnych obowiązków referatów

#### §23

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady,
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności wnioskowania w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych będących podstawą tworzenia tych jednostek,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,

- 5) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinie objętych zakresem działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
- 6) rozpatrywanie wniosków i interwencji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy, w tym:
  - a) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
  - b) gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu, samodzielnego stanowiska pracy i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania w jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - c) kontrolowanie i rozliczanie wykorzystywanych środków przekazywanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych,
  - d) sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania budżetu.
- 9) obsługa komisji Rady i innych ciał opiniotwórczo – doradczych Rady, Wójta zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy,
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 11) współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 12) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfikacji zadań referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
- 13) udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej,
- 14) ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 15) prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych,
- 19) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
- 20) kontrolowanie podległych pracowników i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 23) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 24) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 25) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami na polecenie Wójta.

Rozdział VII  
Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy  
§24

**Referat Finansowy**

1. Do zadań inspektora ds. księgowości należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy,
- 2) udział w sporządzaniu sprawozdań z operacji finansowych urzędu i gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z operacji finansowych jednostki (miesięcznych, kwartalnych, rocznych),
- 4) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki budżetowe gminy oraz gminne osoby prawne,
- 5) sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- 6) nadzór na terminowym publikowaniu wymaganych przepisami prawa informacji finansowych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy oraz jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 8) obsługa systemu Bestia, w zakresie zmian w budżecie, planach finansowych oraz sprawozdawczość
  - a) wprowadzania oraz dokonywania zmian w budżecie gminy,
  - b) wprowadzanie planów oraz dokonywanie zmian w planach jednostek budżetowych,
  - c) wprowadzanie planów oraz dokonywanie zmian w planach wydzielonych rachunków dochodów własnych-oświatowych,
  - d) uzgadnianie planów z jednostkami oraz z budżetem gminy,
  - e) wprowadzanie sprawozdań jednostkowych,
  - f) łączenie sprawozdań jednostkowych oraz terminowe przesyłanie do regionalnej izby obrachunkowej,
- 9) kontrola formalna oraz rachunkowa sprawozdań jednostkowych,
- 10) księgowanie planów finansowych urzędu w programie finansowo-księgowym, nadzór nad przygotowaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 11) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu finansowego,
- 12) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 13) udział w opracowywaniu projektu budżetu i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 14) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką do sprawozdań jednostkowych,
- 15) uzgadnianie kont z poszczególnymi kontrahentami,
- 16) uzgadnianie i ustalanie danych finansowych do sprawozdań jednostkowych w zakresie :
  - gospodarki odpadami
  - gospodarki mieszkaniowej
  - podatków i opłat lokalnych
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.



**2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (1 etatu ) do którego należą następujące zadania:**

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) wycenianie oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim tj.:
  - a. wyliczanie i przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na sołectwo,
  - b. weryfikacja wniosków zawierających listę zadań do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
  - c. końcowe rozliczenie zadania realizowanego w ramach funduszu sołeckiego,
  - d. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu funduszu sołeckiego,
- 6) prowadzenie ubezpieczeń,
- 7) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu finansowego,
- 8) ewidencja księgowa ZFŚS,
- 9) kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych, ewidencja w programie komputerowym - programy z udziałem środków zewnętrznych (projektów),
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej pozabilansowej w zakresie dofinansowania pracodawcom wydatków ponoszonych dla pracowników młodocianych,
- 11) prowadzenie rejestru umów,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy,
- 13) zastępstwo na czas nieobecności pracownika przejmuje pracownik do spraw kasowych.

**3. Stanowisko pracy ds. płac (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

- 1) sporządzanie list płac finansowanych z budżetu gminy w ramach umów o pracę, o dzieło, zlecenia itp.
- 2) sporządzanie do wypłat list diet radnych i sołtysów,
- 3) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w/w pracowników,
- 4) sporządzanie przelewów z list płac,
- 5) administracyjna obsługa ZFŚS w zakresie pożyczek,
- 6) współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich rozliczeń związanych z wydatkami osobowymi,
- 7) wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych,
- 8) sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę

- wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników płatnych z funduszu płac i ZUS,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania,
  - 11) sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych,
  - 12) sporządzanie deklaracji na PFRON,
  - 13) sporządzanie umów cywilno – prawnych,
  - 14) prowadzenie opłat dla ZAIKSU,
  - 15) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.
  - 17) zastępstwo na czas nieobecności pracownika przejmuje pracownik od obsługi ekonomiczno – finansowej.

#### **4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (1 etat ), do którego zadań należy;**

- 1) kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych, ewidencja w programie komputerowym:
  - a) wydatki Urzędu Gminy,
  - b) rachunek depozytów oraz zabezpieczeń,
- 2) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką,
- 3) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
- 4) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 5) udział w sporządzaniu sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - czeków gotówkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – K 103 oraz ich wydawanie pracownikom UG,
- 8) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- 10) wpisywanie zakupowych faktur do rejestru vat,
- 11) sporządzenie rejestru vat (podatek naliczony),
- 12) sporządzanie deklaracji vat urzędu,
- 13) sporządzanie oraz wysyłanie deklaracji vat gminy oraz jednolitych plików kontrolnych,
- 14) księgowanie zaangażowania umów finansowych ,
- 15) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 16) obsługa systemu Bestia, w zakresie zmian w budżecie, planach finansowych oraz sprawozdawczość,
  - a) wprowadzania oraz dokonywania zmian w budżecie gminy,
  - b) wprowadzanie planów oraz dokonywanie zmian w planach jednostek budżetowych,
  - c) wprowadzanie planów oraz dokonywanie zmian w planach wydzielonych rachunków dochodów własnych-oświatowych
- 17) zastępstwo na czas nieobecności pracownika przejmuje pracownik do spraw księgowości budżetowej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

**5. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - dochody (1 etat), do którego należą zadania:**

- 1) kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych, ewidencja w programie komputerowym w zakresie dochodów Urzędu Gminy,
- 2) księgowanie na wyodrębnionym rachunek do gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) księgowanie na wyodrębnionym rachunek do gospodarki mieszkaniowej,
- 4) wystawianie not i rachunków obciążeniowych,
- 5) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką,
- 6) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
- 7) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 8) udział w sporządzaniu sprawozdawczości,
- 9) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 10) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa,
- 11) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 12) zastępstwo na czas nieobecności pracownika przejmuje pracownik do spraw księgowości budżetowej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

**6. Stanowisko pracy ds. obsługi ekonomiczno-finansowej (1 etat), do którego należą zadania:**

- 1) przygotowanie i wystawianie dowodów wpłat z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 2) naliczanie czynszów lokatorskich, śmieci, lokale użytkowe, dzierżawa gruntu pod garaż,
- 3) wystawianie faktur VAT z tyt. czynszów,
- 4) prowadzenie częściowego rejestru VAT,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 6) uzgadnianie sald kont z pracownikiem księgowości syntetycznej,
- 7) rozliczanie mediów (woda, prąd, c.o.),
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 9) windykacja należności – gospodarka mieszkaniowa wraz z opłatą za opóźnienia w płatnościach,
- 10) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 11) sporządzanie przelewów bankowych, zgodnie z terminem płatności,
- 12) zastępstwo na czas nieobecności pracownika przejmuje pracownik do spraw płacowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

**7. Stanowisko pracy ds. kasowych (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

- 1) przyjmowanie wpłat na kwitariusz K-103 i odprowadzanie do banku na właściwe rachunki bankowe urzędu gminy,
- 2) podejmowanie gotówki z kasy banku,
- 3) przyjmowanie depozytów i prowadzenie rejestru,

- 4) sporządzanie raportów kasowych w dekadach 10 dniowych, w tym również raportów z wyodrębnionej ewidencji dla projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,
- 5) wypłaty wg. list płac ( dla pracowników, zleceniobiorców, radnych, sołtysów,) oraz rachunków i pozostałych dokumentów powierzonych do wypłaty przez księgowość budżetową,
- 6) prowadzenie ewidencji decyzji i zezwoleń na zajęcie pasa i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym wydawanych przez Urząd Gminy Poczesna,
- 7) prowadzenie windykacji zaległości w zakresie opłat za zajęcie pasa i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
- 8) prowadzenie ewidencji zobowiązań z tytułu decyzji i zezwoleń na zajęcie pasa i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
- 9) pobieranie kwitariuszy K-103 oraz ich wydawanie inkasentom- prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności cywilno-prawnych skierowanych na drogę postępowania sądowego,
- 11) ewidencja księgową KZP,
- 12) przygotowanie rachunków gotówkowych do wypłaty,
- 13) przygotowanie wniosków o zaliczki do podjęcia oraz rozliczanie zaliczek,
- 14) dokonywanie rozliczeń wyjazdów służbowych i przygotowywanie delegacji do wypłaty,
- 15) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 16) zastępstwo na czas nieobecności pracownika przejmuje pracownik na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

## §24a

### Referat Podatków i Opłat Lokalnych

#### **1. Kierownik Referatu podatków i opłat, do którego należą następujące zadania:**

- 1) bezpośrednio kierowanie pracami Referatu podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego leśnego, od środków transportowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie inkasa,
- 4) przygotowywanie projektów interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników,
- 5) prowadzenie następujących spraw obejmujący swym zakresem miejscowości: Brzeziny Nowe, Huta Stara B, Huta Stara Osiedle, Mazury-Młynek, Słowik, Wrzosowa,
  - a) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzanie terminowości składania przez podatników informacji i deklaracji podatkowych, formalnej poprawności informacji i deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, wzywanie do złożenia w/w dokumentów,
  - b) prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw rolnych,
  - c) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją na podstawie informacji

- przesyłanych z ewidencji gruntów i budynków,
- d) dokonywanie wymiaru , przypisu i odpisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - e) załatwienie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych,
  - f) bieżące aktualizowanie bazy danych podatników,
  - g) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
  - h) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
  - i) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników , którzy w informacjach i deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatków w zakresie prowadzonych spraw,
  - j) wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych i decyzji dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - k) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania gospodarstw rolnych, leśnych i od nieruchomości zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l) wyliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość ich wyliczenia,
  - m) udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu , jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - n) sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych,
  - o) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków
  - p) wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.

**2. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat)** obejmujący swym zakresem następujące miejscowości: Bargły, Brzeziny Kolonia, Huta Stara A, Kolonia Poczesna, Korwinów, Michałów, Nierada, Nowa Wieś, Poczesna, Zawodzie, do którego należą następujące zadania:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzanie terminowości składania przez podatników informacji i deklaracji podatkowych, formalnej poprawności informacji i deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, wzywanie do złożenia w/w dokumentów,
- 2) prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw rolnych,
- 3) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją na podstawie informacji przesyłanych z ewidencji gruntów i budynków,
- 4) dokonywanie wymiaru , przypisu i odpisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 5) załatwienie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych,
- 6) bieżące aktualizowanie bazy danych podatników,
- 7) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w

- ewidencji gruntów i budynków,
- 8) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
  - 9) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników , którzy w informacjach i deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatków w zakresie prowadzonych spraw,
  - 10) wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych i decyzji dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania gospodarstw rolnych, leśnych i od nieruchomości zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) wyliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości podatku od środków transportowych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość ich wyliczenia,
  - 13) udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu , jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 14) sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych,
  - 15) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - 16) współpraca w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych,
  - 17) wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Referatu podatków i opłat,
  - 18) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał .

### **3. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (2 etaty), do którego należą następujące zadania:**

- 1) 1 etat obejmujący swym zakresem następujące miejscowości: Bargły, Brzeziny Kolonia, Huta Stara A, Korwinów, Michałów, Nierada, Nowa Wieś, Poczesna, Kolonia Poczesna
  - a) bieżące prowadzenie przy użyciu programu komputerowego ewidencji księgowej podatku rolnego, leśnego od nieruchomości, od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - b) wypisywanie kwitariuszy K-103 dla podatników,
  - c) miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tyt. podatków, najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań,
  - d) kontrolowanie na bieżąco terminowości wpłat a w razie płatności po terminie naliczanie odsetek,
  - e) bieżąca kontrola terminowości wpłat podatków, analizowanie wykonania dochodów w tym zakresie i windykacja należności z tyt. podatków – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
  - f) bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów,
  - g) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tyt. podatków,

- przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
- i) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
  - j) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
  - k) przygotowywanie informacji do dokonywania odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
  - l) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych w zakresie umorzeń zaległości podatkowych,
  - m) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,
  - n) sporządzanie wykazów do list płac za inkaso podatków i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,
  - o) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
  - p) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - q) terminowe rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji do księgowości budżetowej,
  - r) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
  - s) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
  - t) udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - u) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy lub w biuletynie informacji publicznej,
  - v) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - w) wykonywanie prac z zakresu administrowania ZFŚS,
  - x) wykonywanie prac z zakresu administrowania KZP,
  - y) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał,
  - z) wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Referatu podatków i opłat.

**2) 1 etat: obejmujący swym zakresem następujące miejscowości: Brzeziny Nowe, Huta Stara B, Huta Stara Osiedle, Mazury-Młynek, Słowik, Wrzosowa, Zawodzie,**

- a) bieżące prowadzenie przy użyciu programu komputerowego ewidencji księgowej podatku rolnego, leśnego od nieruchomości, podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- b) wypisywanie kwitariuszy K-103 dla podatników,
- c) miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tyt. podatków, najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań,
- d) kontrolowanie na bieżąco terminowości wpłat a w razie płatności po terminie naliczanie odsetek,
- e) bieżąca kontrola terminowości wpłat podatków, analizowanie wykonania dochodów w

- tym zakresie i windykacja należności z tyt. podatków – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- f) bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów,
  - g) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tyt. podatków, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
  - i) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
  - j) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
  - k) przygotowywanie informacji do dokonywania odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
  - l) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych w zakresie rozkładania na raty i odraczania terminów płatności,
  - m) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,
  - n) sporządzanie wykazów do list płac za inkaso podatków i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,
  - o) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
  - p) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - q) terminowe rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji do księgowości budżetowej,
  - r) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
  - s) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
  - t) udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - u) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy lub w biuletynie informacji publicznej,
  - v) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
    - weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
    - prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
    - wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
    - sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej,
  - w) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu akcyzy za paliwo, w tym w szczególności:
    - przyjmowanie wniosków od producentów rolnych,
    - dokonywanie kontroli poprawności złożonego wniosku wraz załącznikami ( faktury),
    - przygotowywanie i wydawanie decyzji,
    - sporządzanie wniosków o dotacje,
    - przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat, okresowych oraz rocznych,



- x) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- y) wyliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość ich wyliczenia,
- z) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał,

ż) wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Referatu podatków i opłat.

#### **4. Stanowisko pracy ds. księgowości gospodarki odpadami (1 etat) do którego zadań należy:**

- 1) bieżące prowadzenie przy użyciu programu komputerowego ewidencji księgowej opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 2) wypisywanie kwitariuszy K-103 dla podatników,
- 3) miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tyt. opłat, najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań,
- 4) kontrolowanie na bieżąco terminowości wpłat a w razie płatności po terminie naliczanie odsetek,
- 5) bieżąca kontrola terminowości wpłat opłat, analizowanie wykonania dochodów w tym zakresie i windykacja należności z tyt. opłat – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 6) bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów,
- 7) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tyt. opłat, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
- 9) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
- 10) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
- 11) przygotowywanie informacji do dokonywania odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych w zakresie umorzeń, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności,
- 13) dokonywanie w programie księgowym przypisów oraz odpisów opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 14) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 15) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał.
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu podatków i opłat.

#### **5. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i dodatków mieszkaniowych (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,

- 3) przygotowanie listy wypłat ryczałtów na zakup opału oraz jego wysokości,
- 4) ewidencja i windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania i dzierżawy nieruchomości,
- 5) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych,
- 6) prowadzenie procedur w związku z informacjami banku na podstawie ustawy prawo bankowe w zakresie rachunków nieaktywnych
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu dzierżaw gruntów gminnych oraz najmu lokali użytkowych będących w zarządzie Gminy wraz z opłatą za opóźnienia w płatnościach,
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzanie terminowości składania przez podatników deklaracji podatkowych podatku od środków transportowych, formalnej poprawności informacji i deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami
- 9) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji starostwa powiatowego,
- 10) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników , którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatków w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) dokonywanie wymiaru, przypisu i odpisu podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 12) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał,
- 13) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu podatków i opłat lokalnych.

## §25

### Referat Spraw Społeczno – Obywatelskich

#### **1. Kierownik Referatu Spraw Społeczno – Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat), kieruje pracą Referatu do którego należą następujące zadania:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących: rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w Bazie Usług Stanu Cywilnego oraz Rejestr PESEL.
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 3) dokonywanie w formie decyzji administracyjnej lub czynności materialno – technicznych czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego,
- 4) nanoszenie w rejestrze stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
- 5) wpisywanie przypisków do rejestru stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnienia,
- 10) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 13) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych na podstawie dwustronnych umów międzynarodowych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i Kodeksu postępowania cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 15) występowanie z wnioskami o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu 50 – lecia pożycia małżeńskiego i innych uroczystości jubileuszowych,
- 16) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja dokumentacji archiwalnej (księgi, akta zbiorowe),
- 17) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL,
- 18) aktualizacja rejestru PESEL wynikająca z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 19) migracja aktów stanu cywilnego do BUSC,
- 20) sporządzanie sprawozdań,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych,
- 23) nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania referatu spraw społeczno – obywatelskich, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 24) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez redaktora BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 25) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 26) zatwierdzanie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 27) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania referatu spraw społeczno – obywatelskich,
- 28) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) nadzór nad prawidłowością realizowania opłaty skarbowej w zakresie właściwego referatu,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **2. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności (1 etat) do którego należą zadania:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego,
- 4) sporządzanie spisów wyborców,
- 5) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Wojewodą oraz organami gmin, MSW,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 8) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,

- 9) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 11) występowanie o nadanie, zmianę i likwidację numeru ewidencyjnego PESEL,
- 12) usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL,
- 13) sporządzanie rejestru dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 14) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic, placów i adresów,
- 15) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 16) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Spraw Społeczno-Obywatelskich,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

### **3. Stanowisko pracy ds. obywatelskich i obrony cywilnej (1 etat) , do którego należą zadania:**

- 1) w zakresie spraw obywatelskich:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
  - b) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych,
  - c) udzielanie odpowiedzi na otrzymane wnioski o udostępnienie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - d) Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja , porządkowanie kopert osobowych według kolejności alfabetycznej.
- 2) w zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej, rocznych i wieloletnich planów działania szefa OC,
  - c) organizacja formacji obrony cywilnej , w tym aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji,
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - e) uczestnictwo w wojewódzkich treningach syren alarmowych,
  - f) nadzór nad aktualizacją danych w Systemie Rejestracji Syren Alarmowych,
  - g) prowadzenie elektronicznej Bazy Szefa Obrony Cywilnej ARCUS 2005,
  - h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie,
  - i) prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC,
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC w tym książki inwentarzowej, dziennika konserwacji , książki przeglądu.
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kwalifikacji wojskowej w tym:
  - a) sporządzanie rejestru osób (kobiet i mężczyzn) na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, jego aktualizowanie i przesyłanie do WKU i Wojewody,
  - b) zapewnienie rozplakatowania obwieszczeń Wojewody Śląskiego dot. kwalifikacji wojskowej,
  - c) udział w pracach kwalifikacji wojskowej,
  - d) nadzór nad doprowadzeniem osób podlegających kwalifikacji wojskowej w razie niestawiennictwa się,

- e) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz przekazywanie akt osobowych do WKU.

4) w zakresie Spraw obronnych:

- a. opracowanie i uaktualnienie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Poczesna,
  - b. opracowanie i uaktualnienie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
  - c. opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji dotyczącej Głównego Stanowiska Kierowania oraz zadań obronnych realizowanych w czasie pokoju,
  - d. nadzór na przygotowaniu infrastruktury urzędu w celu sprawnego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w siedzibie urzędu jak i zapasowym miejscu pracy,
  - e. opracowywanie wieloletnich planów szkoleniowych,
  - f. opracowywanie rocznych planów szkoleniowych i organizacja szkoleń obronnych oraz ich prowadzenie,
  - g. cykliczne opracowywanie Ankiety do narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Wójta Gminy,
  - h. wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowych oraz złożenie sprawozdania do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - i. nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
  - j. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
  - k. planowanie i realizowanie kontroli problemowych w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych przez Wójta Gminy a także komórkach organizacyjnych urzędu z realizowanych zadań obronnych,
  - l. organizacja i uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach obronnych wojewódzkich oraz składanie sprawozdań końcowych,
  - m. wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od pełnienia czynnej służby wojskowej,
  - n. organizacja, uruchomienie i sterowanie procesem doręczenia kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w trybie Akcji Kurierskiej.
- 5) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zarządzeniem kryzysowym w urzędzie gminy,
- 6) skreślono,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**4. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, ochrony zdrowia, kultury i rekreacji (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) w zakresie działalności gospodarczej współpraca z Ministerstwem Gospodarki w celu przekazywania danych o podmiotach gospodarczych do CEIDG poprzez:
  - a) realizację zadań w zakresie przyjmowania i niszczenia wniosków o wpis do CEIDG,
  - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z historii zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy przed przekazaniem wpisów do CEIDG, a także o podmiotach wykreślonych z ewidencji działalności przed dniem 1.07.2011r
  - c) wykonanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem CEIDG.

- 2) w zakresie spraw związanych z działalnością reglamentowaną: przekazywanie danych do CEIDG dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - a) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu w sklepach, gastronomii, organizowanych przyjęciach,
  - b) przyjmowanie oświadczeń z inwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
  - c) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
  - e) naliczanie opłat za zezwolenia,
  - f) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
  - g) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
  - h) aktualizowanie zapisów dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 4) w zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami , o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sferze zadań publicznych:
  - a) opracowanie projektu uchwał w zakresie rocznych programów współpracy w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym,
  - b) ogłaszanie konkursów,
  - c) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przyznania dotacji na realizację zadań Gminy.
- 5) w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
  - a) przygotowywanie projektów umów,
  - b) nadzór nad realizacją umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań gminy z zakresu pożytku publicznego,
  - c) przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji przyznanych przez Urząd Gminy.
- 6) w zakresie kultury:
  - a) prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kulturalnych ,
  - b) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną.
- 7) w zakresie turystyki i służby zdrowia,
  - a) ewidencja miejsc noclegowych na terenie gminy,
  - b) prowadzenie rejestru placówek gastronomicznych,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia należących do kompetencji samorządu gminy.
- 8) w zakresie ochrony zabytków:
  - a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
  - b) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym oraz niezwłocznie zawiadomienie konserwatora zabytków o przyjęciu zawiadomienia.
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

## §26

**Referat Organizacyjny**

**1. Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy (1 etat) kieruje pracą referatu, do którego należą zadania określone w § 21 niniejszego regulaminu.**

**2. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i BHP (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 8) odbieranie dokumentów od pracowników do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego,
- 9) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 10) przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- 11) udostępnianie pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- 12) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej, uczestniczenie w komisji brakowania akt,
  
- 13) przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę,
- 14) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i wszystkie czynności z tym związane,
- 15) dbanie o ład i porządek w archiwum oraz przestrzeganie przepisów o ochronie p.poż. i BHP,
- 16) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP – współpraca ze specjalistą ds. BHP i zabezpieczenia p.poż.
- 18) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
- 19) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji wyjść prywatnych oraz ewidencji delegacji służbowych,
- 20) wyrabianie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych,
- 21) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi: zamawianie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji,
- 22) kasowanie środków trwałych i rzeczowych,
- 23) prowadzenie książki inwentarzowej zakupionych książek,
- 24) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby

- zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 25) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) realizacja ustawy o opłacie skarbowej,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**3. Stanowisko pracy ds. obsługi organów rady i kadr (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokolowanie obrad sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy,
- 11) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
- 12) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń i w miejscach publicznych Gminy uchwał Rady,
- 13) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Organizacyjnego,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli),
  - a w szczególności:
    - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
    - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
    - c) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
    - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
    - e) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
    - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
    - g) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
    - h) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
    - i) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
    - j) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.



**„4. Stanowisko pracy ds. informacji publicznej (1/2 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu – punktu obsługi klienta,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w systemie elektronicznego wspomaganie obiegu dokumentów e-powiat,
- 3) udzielanie informacji publicznej interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu,
- 5) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń o licytacji,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z przedsiębiorcami oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odbywania stażu, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 8) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Organizacyjnego,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu”.

**5. Stanowisko pracy – archiwista (1/2 etatu) do którego należą następujące zadania:**

- 1) przyjmowanie akt do archiwum od pracowników urzędu,
- 2) opracowywanie teczek do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych,
- 3) opracowywanie ewidencji materiałów archiwalnych,
- 4) brakowanie materiałów niearchiwalnych,
- 5) określenie form udostępnienia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**6. Stanowisko pracy – informatyk (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze komputera,
- 2) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
- 3) sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,
- 4) obsługa techniczna strony [www.poczesna.pl](http://www.poczesna.pl) i Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 6) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,
- 7) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,
- 8) dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,

- 9) instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
- 10) rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
- 11) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 12) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
- 14) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- 16) prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
- 17) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
- 18) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
- 19) opieka nad świetlicami środowiskowymi w zakresie obsługi komputerów,
- 20) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**7. Pomoc administracyjna (4 etaty)** – do której należy pomoc w załatwianiu spraw na stanowisku urzędniczym wskazanym w zakresie czynności.

**8. Stanowisko pracy – promocja Gminy ( 1 etat )** , do którego należą następujące zadania:

- 1) redagowanie strony internetowej Gminy Poczesna,
- 2) udział w organizowaniu konkursów promujących Gminę Poczesna,
- 3) współpraca z mediami,
- 4) udział w tworzeniu materiałów promujących Gminę Poczesna,
- 5) zbieranie materiałów z poszczególnych instytucji w tym materiałów fotograficznych, które cyklicznie ukazują się w magazynie „SPOIWO”. Materiały dotyczą następujących stałych rubryk:
  - a) Z pracy Wójta Gminy
  - b) Rada Gminy
  - c) Aktualności
  - d) Inwestycje
  - e) Wieści ze szkół
  - f) Jubileusze
  - g) Kultura
  - h) GOPS
  - i) Wywiad numeru
  - j) Ekorozwój
  - k) Sport
  - l) Kronika policyjna
  - m) Zatrzymane w kadrze

- 6) redagowanie artykułów, przeprowadzanie oraz autoryzacja wywiadów,
- 7) fotografowanie uroczystości, imprez i spotkań,
- 8) obróbka materiału fotograficznego oraz jego archiwizacja,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Poczesna,
- 10) organizacja Kolegium Redakcyjnego,
- 11) konsultacje z Wójtem Gminy oraz Sekretarzem Gminy,
- 12) projektowanie okładki „SPOIWA”,
- 13) skład komputerowy zebranych materiałów oraz przygotowanie ich do druku,
- 14) przeprowadzenie korekty oraz wprowadzenie jej do gazety,
- 15) wysyłanie egzemplarzy obowiązkowych „SPOIWO” do Biblioteki Narodowej w Warszawie, Biblioteki Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie oraz Biblioteki Śląskiej w Katowicach,
- 16) kontakt z informatykiem gminy w celu umieszczania na stronach internetowych Gminy Poczesna przygotowanych materiałów,
- 17) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**9. Pracownicy obsługi – sprzątaczk (2 etaty)** do których należą następujące zadania:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 2) utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy,
- 3) mycie okien 3 razy w roku,
- 4) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**10. wykreślono.**

**11. wykreślono.**

**12. Kierowca – konserwator (1 etat)** – do którego należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie obowiązku kierowcy autobusu, w tym:
  - a) przywóz i odwóz dzieci do przedszkola w Hucie Starej B,
  - b) przywóz i odwóz dzieci ze szkół i przedszkoli zgodnie z zapotrzebowaniem placówek,
  - c) transport osób według odrębnych zapotrzebowań
  - d) przestrzeganie bezpieczeństwa w czasie transportu osób, higieny i przepisów p.poż.,
  - e) utrzymanie samochodu w stałej sprawności,
  - f) zabezpieczenie samochodu przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - g) rozliczanie kilometrów i zużycia paliwa – wypełnianie kart drogowych i rozliczanie ich u Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) obsługa, konserwacja, remont sprzętu biurowego Urzędu,
- 3) drobne naprawy awaryjne sieci elektrycznej, wodnej i kanalizacyjnej Urzędu,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

## § 28

**Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych****1. Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych**

**( 1 etat) , kieruje pracą Referatu do którego należą następujące zadania:**

- 1) współpraca z wykonawcami oraz służbami nadzorującymi realizację inwestycji,
- 1) udział w pozyskaniu źródeł finansowania zewnętrznego,
- 2) planowanie zamówień publicznych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań wynikających ze stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 4) nadzór nad sprawami związanymi z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami osiedlowymi,
- 5) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) współpraca z sołtysami na etapie realizacji wniosków złożonych w ramach funduszu sołectkiego oraz weryfikacja wydatków,
- 7) przygotowanie dokumentu przyjęcia środka trwałego (OT) na majątek Gminy i przekazanie do referatu finansowo-podatkowego,
- 8) przekazywanie informacji w zakresie likwidacji szkód kierownikowi referatu finansowo-podatkowego,
- 9) nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania referatu inwestycji i zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 10) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez redaktora BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 11) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 12) zatwierdzanie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 13) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania referatu inwestycji i zamówień publicznych,
- 14) bieżący nadzór nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych,
- 15) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) realizacja przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie właściwego referatu,
- 17) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych do 30 000 euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz procedur zamówień do 30 000 euro”
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

**2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych ( 1 etat), do którego należą zadania:**

- 1) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
- 2) prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
- 4) sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień Publicznych,

- 6) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych,
- 8) prawidłowe przygotowanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 9) przygotowanie uproszczonych analiz finansowych oraz zbadanie efektywności inwestycji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie Gminy Poczesna,
- 11) prowadzenie dokumentacji i nadzór robót wykonawczych przez osoby z wyrokiem sądowym, dotyczących wykonywania kar ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej,
- 12) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 13) współdziałanie w zakresie transportu zbiorowego, w tym:
  - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
  - b) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,
  - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków.
- 14) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) przygotowanie dokumentu przyjęcia środka trwałego (OT) na majątek Gminy i przekazanie do referatu finansowo-podatkowego,
- 16) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienie spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw energetycznych a Załoženiami i Planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 17) udział w odbiorach robót modernizacyjnych i inwestycyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych,
- 18) monitoring zużycia energii i poboru mocy w obiektach gminy: analiza i aprobata umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu, analizowanie zapotrzebowania placówek gminnych w media w celu prawidłowego doboru taryfy, optymalizacji zużycia, oraz usunięcia nieprawidłowości w systemie, analiza zużycia energii w placówkach gminnych, monitorowanie budowlanych zmian termomodernizacyjnych i związanych z sieciami energetycznymi w gminnych obiektach publicznych,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**3. Konserwator (1 etat)** do którego należą następujące zadania:

- 1) w dni robocze otwieranie rano przed godz. 7 budynku Urzędu Gminy,
- 2) reagowanie na sygnały i ewentualne wezwania firmy ochroniarskiej monitorującej Urząd Gminy,
- 3) wykonywanie prac rozładunkowych na terenie gminy Poczesna – przenoszenie mebli, sprzętu, itp.,

- 4) wykonywanie drobnych prac remontowych i konserwatorskich w budynku Urzędu Gminy (wykonywanie prac malarskich, przeprowadzanie drobnych napraw i remontów, usuwanie ubytków tynku oraz kafelek w podłogach i powierzchniach wykafelkowanych),
- 5) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych,
- 6) wykonywanie prac porządkowo- konserwatorskich zleconych przez kierownika referatu na terenie gminy,
- 7) dbanie o porządek wokół budynku Urzędu Gminy (zamiatanie chodników, pielęgnacja krzewów, pielenie chwastów, koszenie trawy, opróżnianie koszy na śmieci, odśnieżanie terenu wokół Urzędu Gminy),
- 8) konserwacja i naprawa mebli, krzeseł, foteli,
- 9) codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynku,
- 10) konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
- 11) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,
- 12) odpowiedzialność i nadzór nad sprzętem, materiałami znajdującym się w magazynie Urzędu Gminy m.in. kosiarki, grabie, łopaty,
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia magazynu i wydanego sprzętu, materiałów z magazynu Urzędu Gminy,
- 14) konserwacja i naprawa sprzętu zlokalizowanego w magazynie Urzędu Gminy,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu”.

**4. Stanowisko ds. inwestycji i remontów (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
- 2) przygotowywanie dokumentacji i procedur związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych,
- 3) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- 4) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) przegląd techniczny obiektów będących własnością Gminy,
- 6) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu inwestycji i remontów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych,
- 8) prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem zamówień Publicznych,
- 9) sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
- 11) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
- 12) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych,
- 13) przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów,
- 14) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
- 15) wyposażenia gruntów w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 16) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 17) przygotowanie dokumentu przyjęcia środka trwałego (OT) na majątek Gminy i przekazanie do referatu finansowo-podatkowego,
- 18) współpraca z pracownikiem ds. inwestycji, zamówień publicznych i zarządzania energią w zakresie sporządzania planu zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 19) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych do 30 000 euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz procedur zamówień do 30 000 euro,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

**5. Kierowca (1 etat) – do którego należą następujące zadania:**

- 1) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu osobowego, osobowo-dostawczego Urzędu Gminy Poczesna,
- 2) dokumentowanie w „Karcie drogowej” i „Rejestrze” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonymi samochodami osobowym i osobowo-dostawczym Urzędu Gminy Poczesna,
- 3) wpisywanie do „Karty drogowej” i „Rejestru” ilości każdorazowego tankowania paliwa,
- 4) rozliczanie w „Kartach drogowych” i „Rejestrze” ilości zużytego paliwa,
- 5) dbanie o powierzone pojazdy i ich wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą,
- 6) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonych pojazdów, terminów wykonania obsług technicznych, przeglądów i wymian olejów, płynów, stosując przy tym zalecenia producenta pojazdów,
- 7) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- 8) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonych pojazdach zauważonych w trakcie eksploatacji,
- 9) zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń części powierzonych pojazdów,
- 10) zgłaszanie przełożonym wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonych pojazdów,
- 11) wykonywanie obowiązku kierowcy samochodu gminnego osobowego i osobowo- dostawczego według wskazań Wójta lub Kierownika referatu,
- 12) dowożenie pracowników interwencyjnych i publicznych i sprzętu w miejsce wyznaczonych prac,
- 13) transport gotówki z banku wspólnie z kasjerem Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu,
- 14) przestrzeganie bezpieczeństwa w czasie transportu, higieny, BHP i przepisów p.poż.
- 15) utrzymanie samochodów w stałej sprawności,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

## § 29

„ Referat Gospodarki, Ochrony Środowiska i Budownictwa

**1.Kierownik Referatu – Zastępca Wójta ( 1 etat) kieruje pracą referatu, do którego należą zadania określone w § 20 niniejszego regulaminu.**

**2. Stanowisko pracy - ds. ochrony środowiska (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie:
  - a) ograniczeń dotyczących pracy maszyn i urządzeń technicznych – ochrona środowiska przed nadmiernym hałasem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 4) występowanie z wnioskami o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenów należących do gminy Poczesna,
- 5) nadzór i kontrola nad wykonywaniem nasadzeń drzew i krzewów,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z nakładaniem kar za zniszczenie, usunięcie bez zezwolenia drzew i krzewów, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni,
- 7) ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych,
- 8) nadzór nad tworzeniem planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 oraz jego realizacja,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko: ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko – wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 10) obsługa systemu bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – administrator lokalny,
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego,
- 12) opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 13) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie ewidencji wniosków o dopłaty do wymiany pieca,
- 15) sporządzanie protokołów z oględzin oraz decyzji o dopłaty do wymiany pieca,
- 16) wprowadzanie i publikowanie treści w BIP z zakresu działania stanowiska,
- 17) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej do BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 18) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 19) przygotowanie treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 20) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

**3.Stanowisko pracy - ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 2) prowadzenie ewidencji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 3) opiniowanie prowadzenia odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów stałych na terenie gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji o posiadaniu oraz prowadzeniu transportu odpadów,



- 5) nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy – zgodnie z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
- 7) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przygotowanych do wykorzystania,
- 8) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 9) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie ewidencji mieszkańców gminy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja złożonych deklaracji,
- 12) monitoring spraw związanych z działaniem Częstochowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego na terenie gminy Poczesna,
- 13) zezwalanie na odbiór nieczystości ciekłych,
- 14) ochrona środowiska przed odpadami,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym wyliczanie opłaty, którą mieszkańcy będą zobowiązani wnieść za wykonywane przez Gminę czynności odbioru i zagospodarowania odpadów,
- 16) prowadzenie ewidencji podatników (w systemie informatycznym) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wprowadzanie deklaracji złożonych przez podatników oraz stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi i nanoszenie zmian na podstawie składanych przez podatników deklaracji,
- 17) kontrola wywiązywania się właścicieli nieruchomości z realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 18) przygotowywanie sprawozdań związanych z zadaniami z zakresu gospodarki odpadami,
- 19) przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 21) wprowadzanie i publikowanie treści w BIP z zakresu działania stanowiska,
- 22) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej do BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 23) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 24) przygotowanie treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 25) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

#### **4. Stanowisko pracy - ds. geodezyjnych (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) przygotowanie materiałów do zatwierdzenia podziałów nieruchomości, rozgraniczenia,
- 2) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 3) komunalizacja gruntów,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 5) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

- 6) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 7) prowadzenia spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 9) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach w stanie mienia gminnego do referatu finansowo-podatkowego,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

### **5. Stanowisko pracy- ds. gospodarki wodnej, ochrony powietrza i zarządzania energią**

( 1 etat) do którego należą następujące zadania:

- 1) przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód,
- 2) ewidencjonowanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o prawie wodnym:
  - a) ochrona przed powodzią,
  - b) ustalenie wysokości opłaty za usługi wodne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naruszaniem stanu wód na gruncie,
- 5) ochrona powietrza atmosferycznego, współdziałania w zakresie gospodarki energetycznej,
- 6) nadzór i monitorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze Gminy określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”,
- 7) nadzór i monitorowanie realizacji zadań wynikających z „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe” oraz „Programu Gospodarki Niskoemisyjnej”,
- 8) przygotowywanie rocznych analiz o stanie energetycznym gminy,
- 9) przygotowywanie planów termomodernizacyjnych i ucieplownienia dla obiektów gminy,
- 10) kontrola w gminnych obiektach publicznych eksploatacji i wykonywanego przez jednostki organizacyjne gminy nadzoru nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych,
- 11) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych: bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych,
- 12) propagowanie programów ekologicznych wśród dzieci i młodzieży ze szkół i przedszkoli na terenie gminy (konkursy),
- 13) udział w programach z Funduszy Europejskich, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, oraz stowarzyszeń krajowych i międzynarodowych w celu zdobycia dodatkowych środków finansowych na efektywne wykorzystanie energii w placówkach gminnych oraz edukacji młodzieży na temat energooszczędności,
- 14) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 15) organizacja publicznego transportu zbiorowego zgodnie z ustawą o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej i ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 16) współpraca z operatorem przy aktualizacji rozkładów jazdy,
- 17) administrowanie systemu informacji dla pasażera,
- 18) przygotowanie sprawozdania z funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy ( 1 x rok) i podanie do publicznej wiadomości,
- 19) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na przewozy regularne, opracowanie regulaminu przewozu osób,
- 20) realizowanie ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych (planowanie linii komunikacyjnych, przygotowanie wniosku o objęcie dopłatą, przygotowanie umowy o dopłatę

z wojewodą, rozliczanie wniosków),

- 21) wprowadzanie i publikowanie treści w BIP z zakresu działania stanowiska,
- 22) odpowiedzialność za prawidłową, terminową treść publikacji przygotowanej do BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 23) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

**6. Stanowisko pracy – ds. obsługi jednostek OSP (1/2 etatu) do którego należą następujące zadania:**

- 1) ewidencja jednostek OSP oraz składów osobowych zarządów,
- 2) ewidencja i bieżąca kontrola powierzonego majątku na cele pożarnictwa,
- 3) meldunki i zestawienia dot. pożarów,
- 4) wydawanie, ewidencja i rozliczenia kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz miesięcznych kart sprzętu silnikowego,
- 5) opiniowanie oraz proponowanie wydatków finansowych związanych z działalnością straży i ochrony p-poż.,
- 6) prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej /materiały propagandowe/,
- 7) wprowadzanie i publikowanie treści w BIP z zakresu działania stanowiska,
- 8) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej do BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 9) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 10) przygotowanie treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 11) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

**7. stanowisko pracy ds. budownictwa, komunikacji i łączności (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przechowywanie planu przestrzennego,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne

organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

12) wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami osiedlowymi w zakresie:

- a) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- b) udziału w projektowaniu przebiegu ulic,
- c) budowy, modernizacji i ochrony dróg,
- d) zarządzania drogami gminnymi,
- e) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynacji współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- g) prowadzenia ewidencji dróg gminnych,
- h) wydawania zezwoleń na zajęcia pasa drogowego.

14) współdziałanie z placówkami łączności w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci,

15) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej w pasie drogowym, oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień

16) realizacji ustawy o rewitalizacji,

17) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

18) wprowadzanie i publikowanie treści w BIP z zakresu działania stanowiska,

19) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej do BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,

20) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,

21) przygotowanie treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,

22) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska,

23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

#### **8. Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, rolnej i gruntami (1 etat), do którego należą zadania**

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy oraz jego rozdysponowania,

b) obsługa kancelaryjno – techniczna komisji ds. ustalenia listy przydziału mieszkań,

c) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności, wysokości czynszów, itp.,

d) prowadzenie rejestru miejsc pamięci i grobów wojennych,

e) przygotowanie propozycji remontów miejsc pamięci i grobów wojennych,

f) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,

g) sprzedaż mieszkań komunalnych.

2) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności dotyczących:

a) planów łowieckich,

b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

c) nadzoru i kontroli zarządzania gruntami,

- d) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
- e) ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami,
- f) ochrony zwierząt gospodarskich i domowych,
- g) ustalania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- h) rekultywacji gruntów ornych,
- i) współpracy z izbami rolniczymi,
- j) zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Zarządcę nieruchomościami gminnymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności:
  - a) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - b) ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowania przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy.
- 6) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za nieruchomości przejęte przez gminę,
- 7) zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 8) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wprowadzanie i publikowanie treści w BIP z zakresu działania stanowiska,
- 10) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej do BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 11) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 12) przygotowanie treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 13) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

## § 30

### **Pion ochrony informacji niejawnych**

#### **1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
- 11) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Wójta Gminy Poczesna.

## 2. Do zadań kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE” wg zasad określonych w obowiązujących przepisach,
- 2) w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii:
  - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
  - b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
  - c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
  - d) egzekwowanie zwrotu materiałów,
  - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
- 3) sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczenia/ń kancelarii,
- 4) niezwłoczne rejestrowanie przyjętych materiałów w odpowiednim dzienniku lub rejestrze,
- 5) przekazywanie albo udostępnianie zarejestrowanych materiałów adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie, za pokwitowaniem,
- 6) po otwarciu przesyłki:
  - a) sprawdzenie, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,

- b) ustalenie, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach,
- 7) sporządzenie, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pkt. 6, protokołu z otwarcia przesyłki, zawierającego opis nieprawidłowości, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata,
- 8) odnotowanie, faktu sporządzenia protokołu o którym mowa w pkt.7, w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi",
- 9) uzupełnienie danych w odpowiednim dzienniku lub rejestrze, z chwilą zwrotu do kancelarii przesyłki „do rąk własnych”,
- 10) dokonanie czynności o których mowa w pkt.9, przy udziale adresata, jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym (przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”/,
- 11) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych,
- 12) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Poczesna.

Rozdział VIII  
**Samodzielne stanowiska pracy**  
§ 31

Samodzielne stanowisko pracy - **ds. inwestycji, zamówień publicznych (1 etat)**, do którego należą zadania:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie przetargów w zakresie objętym na ww. stanowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, prawidłowe przygotowanie dokumentacji kosztorysowo – technicznej na remonty i inwestycje, a także projektów umów na w/w roboty.
- 2) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
- 3) sporządzanie planu zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych przy współpracy z pracownikiem ds. inwestycji i remontów,
- 4) odpowiedzialność za realizację rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

- 5) prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem dotyczącej zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
- 7) sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
- 8) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych,
- 10) przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonania robót budowlano – montażowych oraz innych,
- 11) obsługa i nadzór prac inwestycyjnych przyjętych w planach rozwoju,
- 12) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami,
- 13) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 14) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) przygotowanie dokumentu przyjęcia środka trwałego (OT) na majątek Gminy i przekazanie do referatu finansowo-podatkowego,
- 16) realizacja zadań w ramach trwałości projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Brzezinach Nowych, Brzezinach Kolonii, Sobuczynie i we Wrzosowej,
- 17) wyrażenie zgody na wybudowanie przydomowej oczyszczalni ścieków,
- 18) udział w programach z Funduszy Europejskich, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, oraz stowarzyszeń krajowych i międzynarodowych w celu zdobycia dodatkowych środków finansowych na efektywne wykorzystanie energii w placówkach gminnych oraz edukacji młodzieży na temat energooszczędności,
- 19) wprowadzanie i publikowanie treści w BIP z zakresu działania stanowiska,
- 20) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej do BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 21) określanie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
- 22) przygotowanie treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
- 23) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

## § 32

**Samodzielne stanowisko pracy – główny specjalista ds. sportu w Gminie Poczesna**  
(1/4 etatu) do którego należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania hali sportowej, sali konferencyjnej i pomieszczeń przyległych przy ul. Szkolnej 2 ,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem obiektu o którym mowa w pkt. 1,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem hali sportowej i sali konferencyjnej w ramach BHP,
- 4) przygotowanie i przedstawienie sprawozdania z działalności funkcjonowania hali sportowej i sali konferencyjnej za I i II półrocze roku kalendarzowego Radzie Gminy i Wójtowi Gminy,
- 5) prowadzenie harmonogramu, kalendarza wydarzeń dotyczących funkcjonowania hali sportowej i sali konferencyjnej,



- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości hali sportowej, sali konferencyjnej i pomieszczeń przyległych,
  - 7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i funkcjonowaniem sprzętu znajdującego się w ramach zajęć na hali sportowej i sali konferencyjnej,
  - 8) niezwłoczne informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach występujących na hali sportowej i sali konferencyjnej Wójta gminy Poczesna,
  - 9) współpraca z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Poczesnej,
  - 10) nadzór i przygotowanie umów użyczeń i wynajmów hali sportowej, sali konferencyjnej i pomieszczeń przyległych,
  - 11) prowadzenie ewidencji (rejestr) organizacji pozarządowych,
  - 12) przygotowania kalendarza imprez sportowych na terenie gminy,
  - 13) nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowych,
  - 14) współpraca i nadzór z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie sportu z terenu gminy Poczesna,
  - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie sportu spoza terenu gminy Poczesna,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Poczesna .

#### § 33

**Samodzielne stanowisko ds. audytu (1 etat)**, do którego należą następujące zadania:

- 1) w zakresie audytu - przeprowadzenie kontroli na stanowiskach pracy w zakresie finansów publicznych wg harmonogramu audytu zatwierdzonego przez Wójta,
- 2) w zakresie audytu - przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie finansów publicznych wg harmonogramu audytu zatwierdzonego przez Wójta.

#### § 34

Do zadań **radcy prawnego (2 etaty)** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w tym:

- 3) wydawanie opinii, udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektu aktów prawnych, umów, porozumień,
- 6) udzielanie stronom porad prawnych w zakresie spraw załatwianych w Urzędzie,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### § 34a

*wykreślono*

#### §34b

*wykreślono*

#### §34c

*wykreślono*

#### §34d

wykreślono

### § 35

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

### § 36

1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów Rady Gminy i kadr oraz Sekretarza.
2. Uchwały Rady po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
3. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
4. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

### § 37

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

## Rozdział IX

### Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci

### § 38

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

### § 39

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP.
2. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.

### § 40

1. Wydawanie wykonanych pieczęci przez stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP odbywa się

- za pokwitowaniem.
2. Stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:
    - 1) odcisk pieczęci,
    - 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
    - 3) datę wydania,
    - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
    - 5) datę komisyjnego zniszczenia,
  3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa pkt. 2.
  4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP.
  5. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.

#### § 41

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza Gminy.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:
  - 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
  - 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
  - 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane,
  - 4) natychmiastowe zgłoszenie Sekretarzowi o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.
4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi.
5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz zawiadamia zainteresowany organ o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanej w Urzędzie.

### Rozdział X

#### Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie

#### § 42

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
  - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
  - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,

- 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - 4) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 5) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

#### § 43

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin tych działań,
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w pkt. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie prowadzi Sekretarz.
3. Stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne (książka kontroli).
4. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.
5. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

### Rozdział XI Postanowienia końcowe § 44

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### § 45

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna przyjęty zarządzeniem Wójta Gminy nr URO. 0050.59.2015.RS z dnia 3 sierpnia 2015 roku.

**WÓJT**  
*mgr inż. Krzysztof Ujma*



Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poczesna

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, OBIEG DOKUMENTÓW**

### §1.

#### **Określenie podstawowych zasad obiegu korespondencji**

W celu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów wprowadza się następujące zasady postępowania:

- 1) przekazywanie korespondencji do właściwego adresata odbywa się niezwłocznie - w dniu jej otrzymania;
- 2) pisma wymagające załatwienia w bardzo krótkim terminie podlegają oznakowaniu klauzulą „PILNE”, którą należy umieścić na początku pierwszej strony pisma w widocznym miejscu;
- 3) przekazywanie korespondencji odbywa się z zastosowaniem tylko jednego środka przekazu, z wyjątkiem dokumentów wysyłanych faksem albo w formie elektronicznej, kwalifikowanych do kategorii A i Be, w stosunku do których istnieje wymóg wysłania także oryginału dokumentu;
- 4) pismo skierowane do niewłaściwego adresata należy niezwłocznie - w tym samym dniu - przekazać właściwemu adresatowi;
- 5) dekretacja pisma dokonywana przez kierownika jednostki (lub komórki), w sposób jednoznaczny powinna określać:
  - a) komórkę organizacyjną, do której korespondencja zostaje przekazana,
  - b) osobę wyznaczoną do realizacji,
  - c) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą, w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
  - d) osobę dokonującą dekretacji.

### §2.

#### **Rejestracja spraw**

1. Otrzymywane pisma, niezależnie od formy przekazu, podlegają rejestracji wykonywanej w sekretariacie. Rejestracja następuje w dacie otrzymania korespondencji, przed jej zadekretowaniem. Po zadekretowaniu przez kierownika dokonuje się w rejestrze spraw dodatkowego wpisu uzupełniającego. Wpis uzupełniający wskazuje komórkę organizacyjną, do której pismo zostało skierowane.
2. Osoby wyznaczone do realizacji sprawy rejestrują sprawy tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, również podlega rejestracji, otrzymuje ten sam znak sprawy i zostaje dołączone do akt zgodnie z porządkiem chronologicznym.

### §3.

#### **Przekazywanie pism**

Przekazywanie pism sekretariatu następuje za pisemnym pokwitowaniem, które odbywa się przez wpis do dziennika korespondencji.

### §4.

#### **Postępowanie z dokumentami przekazywanymi w postaci papierowej**

Sekretariat przyjmuje korespondencje:

- 1) z urzędu pocztowego;
- 2) inną.

### §5.

#### **Zadania sekretariatu**

Sekretariat:

- 1) otwiera przesyłki, z wyłączeniem przesyłek niejawnych, wartościowych adresowanych imiennie do osób, opatrzonych zastrzeżeniem, np. „Do rąk własnych”;
- 2) umieszcza na piśmie i na kopercie stempel z datą wpływu korespondencji i nadaje kolejny numer;
- 3) przeprowadza wstępną selekcję otrzymanej korespondencji;
- 4) sprawdza zawartość przesyłek przez ustalenie, czy przesyłka:
  - a) nie zawiera błędnie skierowanego pisma,
  - b) jest kompletna (np. czy liczba i rodzaj załączników odpowiada danym wymienionym w piśmie przewodnim);
- 5) dokonuje na bieżąco papierowej rejestracji przyjętej korespondencji;
- 6) dołącza koperty do przesyłek:
  - a) niejawnych,
  - b) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
  - c) dla których obowiązuje termin prekluzyjny,
  - d) w odniesieniu do których występują braki (np. dotyczące wskazania daty pisma, adresu nadawcy itp.),
  - e) błędnie skierowanych,
  - f) niekompletnych;
- 7) przekazuje korespondencję do właściwych komórek organizacyjnych jednostki (urzędu) oraz wskazanych imiennie osób.

### §6.

#### **Postępowanie w przypadku przesyłki niekompletnej**

1. W razie otrzymania niekompletnej korespondencji pracownik sekretariatu sporządza na piśmie adnotację określającą stwierdzone braki.
2. W razie otrzymania przesyłki uszkodzonej uruchamia się procedurę określoną w przepisach odrębnych<sup>1</sup>.

## §7.

### **Dekretowanie otrzymanej korespondencji**

1. Kierownik jednostki urzędu lub sekretarz gminy dekretuje otrzymane pisma odpowiednio na:

- 1) zastępcę i głównego księgowego;
- 2) kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 3) inne osoby zatrudnione lub pełniące służbę na samodzielnych stanowiskach w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Zastępca kierownika urzędu lub sekretarz gminy dekretują otrzymane pisma odpowiednio na:

- 1) kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 2) inne osoby zatrudnione lub pełniące służbę na samodzielnych stanowiskach w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymane pisma niezwłocznie na podległych pracownikach, zgodnie z ich zakresem czynności wynikającym z karty zakresu obowiązków i uprawnień.

## §8.

### **Postępowanie w stosunku do niewłaściwie skierowanych pism**

W razie skierowania pisma niezgodnie z właściwością rzeczową, określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu, osoby, na które pismo zostało zadekretowane:

- 1) przekazują je za pismem przewodnim, tego samego dnia, do właściwej komórki organizacyjnej,

lub

- 2) zwracają pismo, tego samego dnia, do właściwego adresata ,

lub

- 3) po przekonsultowaniu zasadności zmiany z dekretującym i po uzyskaniu jego zgody, przekazują pismo bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.

## §9.

### **Postępowanie z dokumentami przesyłanymi faksem**

W urzędzie pisma otrzymywane za pośrednictwem faksu należy przekazywać do sekretariatu, gdzie następuje ich rejestracja.

## §10.

### **Ekspedycja dokumentów z kancelarii**

Po dekretacji pism, o którym mowa w § 7, zostają one przekazane do kierowników komórek urzędu w celu ich właściwego rozdysponowania.

## §11.

### **Postępowanie z dokumentami przesyłanymi w formie elektronicznej**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczone przez nich osoby są odpowiedzialni za bieżące przeglądanie zawartości skrzynek.
2. Otrzymanie korespondencji należy potwierdzić, wysyłając nadawcy tej korespondencji

potwierdzenie odbioru.

#### §12.

##### **Zasady obsługiwanania skrzynki kierownika jednostki**

Skrzynkę kierownika jednostki (urzędu) obsługuje osoba prowadząca sekretariat, która prowadzi rejestr poczty przychodzącej.

#### §13.

##### **Wydruki z poczty elektronicznej**

1. Otrzymywane pocztą elektroniczną pisma dotyczące spraw wymagających załatwienia należy drukować i postępować z nimi analogicznie jak z dokumentami przekazywanymi w postaci papierowej.
2. Jeżeli pismo dotyczy sprawy niewymagającej załatwienia, decyzja czy wymaga ono wydruku, podejmuje użytkownik skrzynki, do której pismo wpłynęło, biorąc pod uwagę następujące przesłanki:
  - 1) stopień ważności informacji;
  - 2) dostęp pracowników danej komórki organizacyjnej do informacji w formie elektronicznej;
  - 3) objętość nadesłanego materiału.

#### §14.

##### **Postępowanie z dokumentami wysyłanymi**

Obowiązek dopilnowania skutecznego wysłania pism do właściwego adresata spoczywa na osobie prowadzącej sprawę.

#### §15.

##### **Wybór środka przekazu przy ekspedycji**

Przy wyborze środka przekazu należy:

- 1) brać pod uwagę stopień pilności danej sprawy;
- 2) sprawdzić, czy pismo przewodnie adresata nie zawiera wskazania sposobu przekazania odpowiedzi.

#### §16.

##### **Wysyłanie korespondencji w formie papierowej**

1. Wysyłanie korespondencji w postaci papierowej odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, który ten fakt odnotowuje w systemie papierowym.
2. Sekretariat kieruje dokumenty do adresata niezwłocznie, tj. w dniu przyjęcia i rejestracji wysyłki.

#### §17

##### **Opakowania stosowane przy wysyłce w ramach jednostki**

1. Przy przekazywaniu korespondencji między podległymi jednostkami za pośrednictwem kancelarii głównej, należy stosować opakowania zbiorcze, takie jak koperty, kartony.
2. Kancelaria główna potwierdza przyjęcie oraz wydanie określonej liczby opakowań zbiorczych, bez rejestrowania ich zawartości.

#### §18.

##### **Obowiązek udokumentowania wysyłki w formie elektronicznej**

Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.



## §19.

### Sposoby zakończenia sprawy

Po wysłaniu do adresata pisma kończącego sprawę:

- 1) osoba prowadząca sprawę niezwłocznie odnotowuje ten fakt w wykazie rzeczowym akt spraw;
- 2) osoba upoważniona niezwłocznie odnotowuje ten fakt w wykazie komputerowym lub w zeszycie prowadzonym przez sekretariat.

## §20

### Wójt podpisuje:

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

## §21

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz na podstawie odrębnych upoważnień w ich zakresie.

## §22

Pracownicy przygotowujący projekt pism, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## §23

Wójt może upoważnić pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania stanowiska, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw do osobistej akceptacji.

**WÓJT**  
mgr inż. Krzysztof Ujma

