

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 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### §1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Poczesna wprowadzam następujące zmiany:

1) w rozdziale III §15 ust. 7 otrzymuje brzmienie : „Zasady podpisywania pism i decyzji , obieg dokumentów określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2) Załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie :

## „ 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 korespondencję:

- 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 sekretariat sporządza na piśmie adnotację określającą stwierdzone braki.
2. W razie otrzymania przesyłki uszkodzonej uruchamia się procedurę określoną w przepisach odrębnych .

## § 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. Wysłanie 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) pełnomocnika 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 Urzędu 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."

**3) w §2 otrzymuje brzmienie :**

„Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poczesną,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Poczesną,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Poczesną, Zastępcę wójta Gminy Poczesną, Sekretarza Gminy Poczesną, Skarbnika Gminy Poczesną, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Poczesnej.
4. Organach Gminy- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Poczesną i Wójta Gminy Poczesną."

**4) w § 19 ust. 18 otrzymuje brzmienie: „18. wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika”**

**5) w rozdziale V w §20 dotychczasową numerację „ust 2 – 11” zastępuje się „ust 1-10”.**

**6) w rozdziale V z § 21 treść ust 29 zostaje przeniesiona § 26 dział III i oznaczona w wylczeniu zadań Stanowiska pracy ds. obsługi organów rady i kadr ust „13”.**

**7) w § 22 ust. 20 otrzymuje brzmienie „20. odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości”**

**8) w rozdziale VI § 26 po dziale IV dodaje się „ dział IV a” w brzmieniu:**

„ IV a. Pomoc administracyjna (1 etat ) – do której należy pomoc w załatwianiu spraw na stanowisku urzędniczym wskazanym w zakresie czynności.”

**9) § 28 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie :” Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (1 etat), do którego należą następujące zadania:”**

**10) w rozdziale VI wprowadza się § 34<sup>3</sup> w brzmieniu : „ Doradca (1/2 etatu) – do którego zadań należy pomoc Wójtowi w załatwianiu skomplikowanych i nietypowych spraw i przedsięwzięć”**

12) W uwzględnieniu ww. zmian w Regulaminie organizacyjnym Załącznik do Regulaminu określający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ustalam jednolity tekst Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Poczesnej zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
mgr inż. Krzysztof Ujma





## Załącznik nr 2

Zarządzenia nr 0151/182 / 09 Wójta Gminy Poczesna z dnia 23 kwietnia 2009 roku.

### 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 B, 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 korespondencję:

- 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 sekretariat sporządza na piśmie adnotację określającą stwierdzone braki.
  2. W razie otrzymania przesyłki uszkodzonej uruchamia się procedurę określoną w przepisach odrębnych .
-

## § 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 wysyłania 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) pełnomocnika 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 Urzędu 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

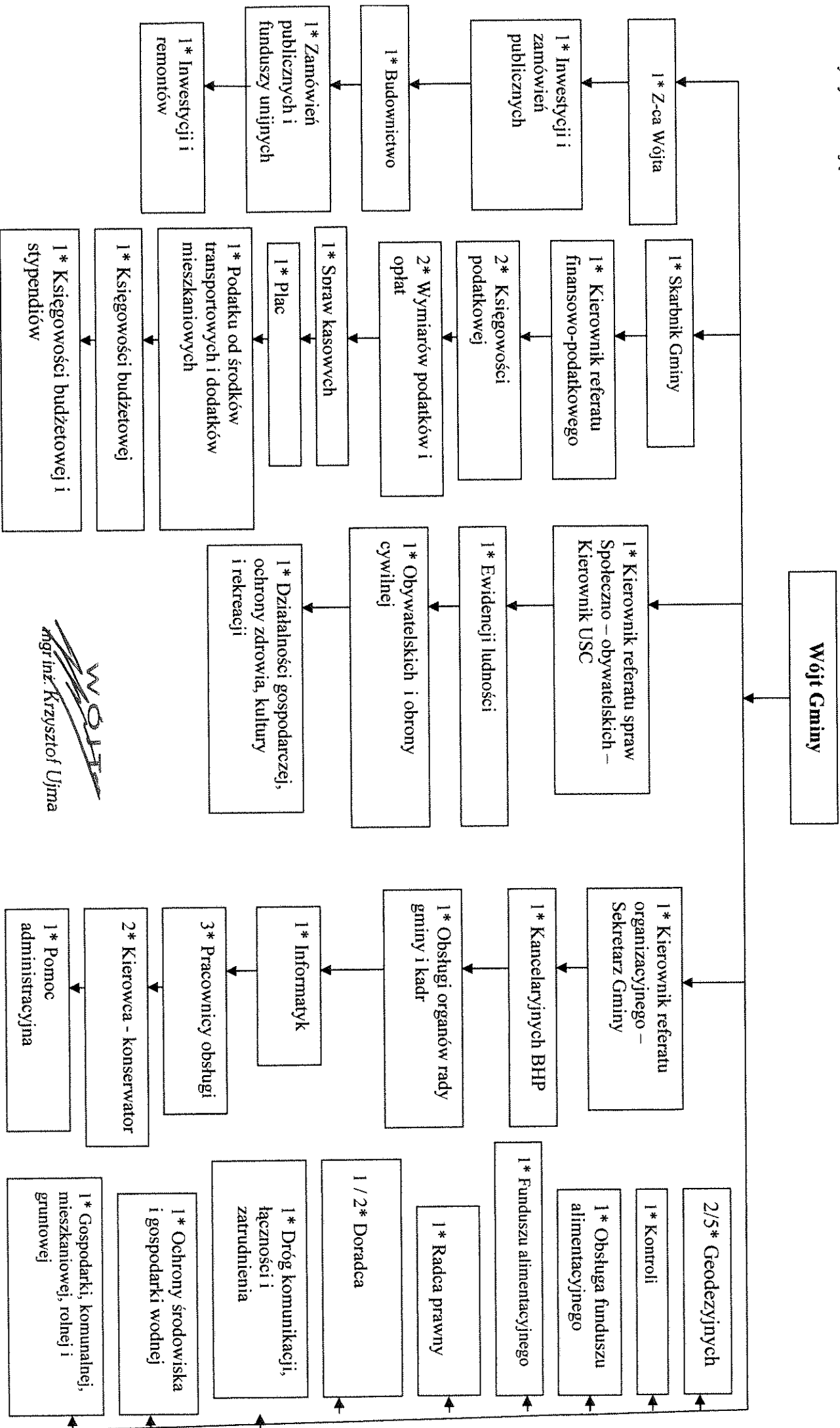
Wójt może upoważnić pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania stanowiska,

w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw do osobistej akceptacji.

**WÓJT**  
  
Inż. Krzysztof Ujma

**Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Poczesnej**

\* cyfry oznaczają ilość etatów



*Wójt*  
 mgr inż. Krzysztof Ujma

- jednolity tekst-  
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 zwany dalej Urzędem,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poczesna,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Poczesna,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbniku, Kierownika 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. Siedziba 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 i piątki oraz w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<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 17<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

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowo – Podatkowy,
  2. Referat Spraw Społeczno – Obywatelskich,
  3. Referat Organizacyjny,
- Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Wójtowi.

#### §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 niejawniej 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 pod Wójta, 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 zarządzenia.

## §16

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

## §17

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Zarządzenie Wójta nr 0151/117/05 z dnia 26 października 2005 r. w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Poczesna i gminnych jednostek organizacyjnych.

## §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 i Skarbnika.

§19

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

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Wójta,
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. upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
16. gospodarowanie mieniem komunalnym,
17. składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
18. wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
19. przedstawianie Radzie projektów uchwał,
20. przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu,
21. przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie,
22. współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień,
23. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
24. wykonywanie budżetu,
25. wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych,
26. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
27. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

## §20

2. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. Jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentacji kosztorysowo – technicznej na remonty i inwestycje oraz za przygotowanie przetargów zgodnie z zamówieniami publicznymi, a także projektów umów na w/w roboty.
5. Czuwa nad przestrzeganiem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Koordynuje i współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
7. Koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.
8. Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju.
9. Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych.
10. Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
11. Dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

## §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 przygotowywaniem 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 niemożności 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 wewnętrznych 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 Społecznej,
  28. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## §22

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
2. przekazywanie kierownikom referatów i innym pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
3. czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
4. opracowywanie układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej w art. 128 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi,
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
7. współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

8. przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
9. przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu w szczególności określonej w art. 14 ustawy o finansach publicznych,
10. opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
11. dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
12. opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
13. opracowywanie sprawozdań rocznych z wykonania budżetu zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetu,
14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
  - a) nadzoruje prawidłowe ustalanie należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
  - b) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
  - c) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie
15. opracowywanie projektu zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie,
16. udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
17. informuje Radę i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta,
18. realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
19. współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
20. odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości,
21. sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
22. udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
23. uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji,
24. prowadzi księgowość środków pomocowych,

## Rozdział V

### Zakres wspólnych obowiązków referatów

#### §23

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie 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 opiniodawczo – 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 VI

### Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

#### §24

Do zadań **Referatu Finansowo – Podatkowego** należy:

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

1. Realizacja przepisów ustaw o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
2. Czuwa nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych Urzędu, rozliczanie inwentaryzacji.
3. Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych.
4. Wystawianie rachunków za najem lokali użytkowych.
5. Prowadzenie ewidencji zamówień na wyjazdy samochodami gminnymi.
6. Wydawanie kierowcom kart drogowych.
7. Rozliczanie kart drogowych i zużytego paliwa.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i w zastępstwie Wójta przez Zastępcę Wójta i Sekretarza.



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

1. Prowadzenie rachunkowości podatku rolnego, leśnego, od psów i opłat lokalnych,
2. Organizowanie i nadzorowanie inkasa w/w należności,
3. Prowadzenie ewidencji inkasentów,
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
6. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
7. Przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
8. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawach odroczeń podatków, oraz w sprawach rozłożenia podatków na raty,
9. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych,
11. Przyjmowanie wniosków i przygotowanie list wypłat zwrotu podatku VAT za paliwo dla rolników,
12. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy

**III. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (2 etaty) do którego należą następujące zadania:**

1. Prowadzenie ewidencji podatników,
2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
5. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń,
6. Stosowanie ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalania, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej,
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
8. Sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych,
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy

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

1. Zapewnienie obsługi kasowej Urzędu obejmującej między innymi podejmowanie gotówki z BS, sporządzanie raportów kasowych, wypłata pracownikom wynagrodzeń, nagród i innych świadczeń, wypłat rachunków gotówkowych.
2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych według wypisanych w księgowości kwitów K-103.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Przygotowanie do podpisu umów najmu lokali użytkowych będących własnością Gminy i prowadzenie ewidencji tych umów.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.

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

1. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i jednostek budżetowych 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. Planowanie i realizacja wydatków osobowych,
5. Administracyjna obsługa funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi,
7. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia 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. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy,

**VI. Stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych i dodatków mieszkaniowych (1 etat)**, do którego należą następujące zadania:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, i deklaracji o dochodach w gospodarstwie domowym wnioskodawcy,
2. Prowadzenie kontroli prawdziwości danych zawartych w złożonych dokumentach,
3. Ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych oraz ich wysokości na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów,
4. Przygotowanie decyzji Wójta w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego,
5. Przygotowanie decyzji Wójta w sprawie wstrzymania dodatku mieszkaniowego,
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,
7. Współpraca z właścicielami i zarządcami lokali mieszkalnych i domów wielorodzinnych oraz zakładami pracy w celu zapobiegania pomyłkom i nieścisłościom w ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego,
8. Przygotowanie listy wypłat ryczałtów na zakup opału oraz jego wysokości,
9. Współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu skompletowania wymaganych przepisami prawa dokumentów, stanowiących podstawę do ustania prawa do dodatku mieszkaniowego bądź ryczałtu na zakup opału,
10. Prowadzenie ewidencji wypłacanych dodatków mieszkaniowych,
11. Przygotowanie prognoz potrzeb finansowych budżetu gminy w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
12. Wykonywanie obowiązków stosownie do właściwości rzeczowej w zakresie sprawozdawczości,
13. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,

14. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu,
15. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatku od środków transportowych,
16. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń i odroczeń ww. podatku,
17. Prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportu,
18. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej ww. podatku, oraz postępowania zabezpieczającego,
19. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych dla ww. podatku,
20. Ewidencja i windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania, zamiany wieczystego użytkowania na własność, dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne (nie przekazanych w administrację GZGM), należności z tytułu sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich, planistycznych, rat dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych, itp.,
21. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu dzierżaw gruntów gminnych oraz najmu lokali użytkowych będących w zarządzie Gminy,
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy,

**VII. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (1 etat), do którego zadań należy:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. Prowadzenie księgowości zgodnie z planem kont,
3. Kompletowanie dokumentów oraz dekretacja dowodów księgowych działalności eksploatacyjnej,
4. Udział w sporządzaniu bilansów i sprawozdań zbiorczych dotyczących realizacji budżetu i planów środków pozabudżetowych,
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. Przygotowanie rachunków gotówkowych do wypłaty,
7. Przygotowanie wniosków o zaliczki do podjęcia,
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy,

**VIII. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i stypendium (1 etat), do którego należą zadania:**

1. Prowadzenie analityki kont rozrachunkowych,
2. Prowadzenie rozliczeń wyjazdów służbowych i przygotowywanie delegacji do wypłaty,
3. Sporządzanie przelewów rachunków bezgotówkowych,
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,
5. Prowadzenie kontroli prawdziwości danych zawartych w złożonych dokumentach,
6. Ustalanie prawa do pomocy materialnej uczniom, oraz ich wysokości na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów,
7. Przygotowanie decyzji Wójta w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania pomocy finansowej uczniowi,

8. Przygotowanie listy wypłat kwot udzielonej pomocy finansowej uczniom,
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.

## §25

### Referat Spraw Społeczno – Obywatelskich

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
  - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 2) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
  - 6) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - 7) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - 8) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 9) Zgromadzeń,
  - 10) Zbiórek publicznych,
  - 11) Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek podporządkowanych, opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży, inne sprawy związane z zapewnieniem obsługi jednostek straży, w tym:
  - 1) Prowadzenie rejestru jednostek OSP,
  - 2) Koordynowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy,
  - 3) Nadzór nad mieniem powierzonym jednostkom OSP,
  - 4) Rozliczanie kierowców OSP z ilościowego zużycia paliwa,

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

1. Ewidencji ludności,,:
  - 1) Zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
  - 2) Rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
  - 3) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
  - 4) Ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców gminy oraz stałego rejestru wyborców Gminy,
3. Upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL (współpraca ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych – PESEL oraz występowanie z wnioskami o nadanie – wymianę lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL)
4. Orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania:

- 1) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 2) Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
- 3) Występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach anulowania bądź odmowy anulowania czynności materialno – technicznej polegającej na zarejestrowaniu pobytu stałego bądź wymeldowania,
5. Udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
6. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
7. Wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
8. Współpracy w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów, w tym sporządzanie spisu wyborców, rejestru wyborców,
9. Przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników mieszkańców Gminy,
10. Udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
11. Współpraca z właściwą wojskową komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
12. Współpraca z organami Policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej
13. Obsługa Lokalnego Banku Danych – wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmiana w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające, itp.,
14. Współpraca z Terenowym Bankiem Danych – aktualizacja zasobów ewidencji ludności – przesyłanie plików ze zmianami,

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

1. W zakresie spraw obywatelskich przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
2. Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja rejestrów numerowych, wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych urzędów, porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień
3. Wysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego druków NIP-3,
4. Aktualizacja danych na kartach osobowych mieszkańców,
5. W zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
  - 1) Przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 2) Współdziałania z organami wojskowymi,
  - 3) Administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - 4) Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, poszukiwanie przedpoborowych oraz postępowanie przymuszające do zgłoszenia się

- do rejestracji przedpoborowych,
- 5) Przygotowanie i udział w przeprowadzeniu poboru, poszukiwanie poborowych i postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do poboru, prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do poboru,
- 6) Współdziałania w zakresie orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznania za jedyne go żywiciela rodziny,
- 7) Przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 8) Tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 9) Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 10) Świadczeń na rzecz obrony,
- 11) Udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 12) Zakwaterowania sił zbrojnych,
- 13) Akcji kurierskiej,
- 14) Koordynowania działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 15) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 16) Prowadzenie magazynu OC, organizowanie zabiegów konserwacyjnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC, w tym: książki inwentarzowej, dziennika konserwacji, książki przeglądu,
- 6. W zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących stanowiących informacje niejawne,

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

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
  - 1) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - 2) Dokonywanie zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń,
  - 3) Wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru,
  - 4) Udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
  - 5) Kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
  - 6) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
2. Realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 1) Przygotowanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
  - 2) Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
  - 3) Zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,

- 4) Czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń,
3. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
4. Tworzenie targów i targowisk,
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia,
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
7. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych, w tym prowadzenie rejestru klubów sportowych, współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań,

## §26

### Referat Organizacyjny

- I. **Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy (1 etat) kieruje pracą referatu, do którego należą zadania określone w § 21 niniejszego statutu.**
- II. **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. Obsługa kserokopiarki,
  19. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski

oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,

20. Prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji wyjść prywatnych oraz ewidencji delegacji służbowych,
21. Wyrabianie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych,
22. Gospodarowanie pieczęciami urzędowymi: zamawianie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji,
23. Kasowanie środków trwałych i rzeczowych,
24. Prowadzenie książki inwentarzowej zakupionych książek.

### III. 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. Protokołowanie 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. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli), a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 2) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3) Zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
  - 4) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 5) Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 6) Ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 7) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
  - 8) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
  - 9) Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,



- 10) Opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 11) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

**IV. 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 Urzędu 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.

**IV a. Pomoc administracyjna (1 etat) – do której należy pomoc w załatwianiu spraw na stanowisku urzędniczym wskazanym w zakresie czynności.**

**V. 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 Kierownika referatu,

**VI. Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy (1 etat) do którego należą następujące zadania:**

1. Sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu,
2. Odśnieżanie terenu wokół budynku Urzędu,

3. Zlecone prace porządkowo konserwatorskie przez Kierownika na terenie Gminy,
  4. Wykonywanie prac rozładunkowych na terenie budynku Urzędu – przenoszenie mebli, sprzętu itp.
  5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
- VII. **Kierowca – konserwator (1 etat)** – do którego należą następujące zadania:
1. Wykonywanie obowiązku kierowcy samochodu gminnego osobowo - dostawczego według wskazań Wójta lub Kierownika referatu,
  2. Dostarczanie pracowników interwencyjnych i publicznych i sprzętu w miejsce wyznaczonych prac,
  3. Transport gotówki z banku wspólnie z kasjerem Urzędu według ustalonego harmonogramu,
  4. Przestrzeganie bezpieczeństwa w czasie transportu, higieny, BHP i przepisów p.poż.,
  5. Utrzymanie samochodu w stałej sprawności,
  6. Zabezpieczenie samochodu przed zniszczeniem i skradzeniem,
  7. Rozliczanie kilometrów i zużycia paliwa – wypełnianie kart drogowych i rozliczanie ich u Kierownika referatu Finansowo – Podatkowego,
  8. Obsługa, konserwacja, remont sprzętu biurowego Urzędu,
  9. Drobne naprawy awaryjne instalacji elektrycznej, wodnej i kanalizacyjnej w budynku Urzędu,
  10. Inne czynności zlecone przez Wójta lub Kierownika Referatu.
- VIII. **Kierowca – konserwator (1 etat)** – do którego należą następujące zadania:
1. Wykonywanie obowiązku kierowcy autobusu, w tym:
    - 1) Przywóz i odwóz dzieci do przedszkola w Hucie Starej B,
    - 2) Przywóz i odwóz dzieci ze szkół i przedszkoli zgodnie z zapotrzebowaniem placówek,
    - 3) Transport osób według odrębnych zapotrzebowań
    - 4) Przestrzeganie bezpieczeństwa w czasie transportu osób, higieny i przepisów p.poż.,
    - 5) Utrzymanie samochodu w stałej sprawności,
    - 6) Zabezpieczenie samochodu przed zniszczeniem i skradzeniem,
    - 7) Rozliczanie kilometrów i zużycia paliwa – wypełnianie kart drogowych i rozliczanie ich u Kierownika referatu Finansowo – Podatkowego,
  2. Obsługa, konserwacja, remont sprzętu biurowego Urzędu,
  3. Drobne naprawy awaryjne sieci elektrycznej, wodnej i kanalizacyjnej Urzędu,
  4. Inne czynności zlecone przez Wójta lub Kierownika Referatu.

#### § 27

Do zadań **radcy prawnego (1 etat)** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w tym:

1. Wydawanie opinii, udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. Opiniowanie pod względem prawnym projektu aktów prawnych, umów, porozumień,
4. Udzielanie stronom porad prawnych w zakresie spraw załatwianych w Urzędzie,

#### § 28

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

1. Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych

- poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
2. Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych,
  3. Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem zamówień Publicznych,
  4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
  5. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
  6. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji,
  7. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
  8. Przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych,
  9. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych,
  10. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów,
  11. Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonania robót budowlano – montażowych oraz innych,
  12. Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
  13. Wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania.

#### § 28<sup>1</sup>

**Samodzielne 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. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych,
11. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów,
12. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. budownictwa w zakresie następujących zadań:
  - a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych,
  - c) przechowywanie planu przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania.

#### § 29

Samodzielne stanowisko **ds. budownictwa** (1 etatu) 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 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 oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
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 przestrzennego zagospodarowania,

#### § 30

Samodzielne stanowisko **ds. dróg, komunikacji, łączności i zatrudnienia** (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami osiedlowymi poprzez:
  - 1) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy

- dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) Projektowaniu przebiegu ulic,
  - 3) Budowa, modernizacja i ochrona dróg,
  - 4) Zarządzanie drogami gminnymi,
  - 5) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 6) Koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - 7) Oznaczanie nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - 8) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - 9) Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego,
  - 10) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazwy ulic i placów,
2. Współdziałanie w zakresie transportu zbiorowego, w tym:
    - 1) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
    - 2) Prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
    - 3) Rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,
  3. Współdziałanie z placówkami łączności w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci,
  4. Bieżący nadzór nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych,
  5. Uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej w pasie drogowym, oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
  6. Pozyskiwanie miejsc pracy dla bezrobotnych,
  7. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej za naukę zawodu dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Poczesna, przygotowywanie projektów decyzji w zakresie tych spraw,

#### § 31

Samodzielne 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.

#### § 31<sup>1</sup>

Samodzielne stanowisko **ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej** (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie:
  - 1) Zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - 2) Ograniczeń dotyczących pracy maszyn i urządzeń technicznych,

- 3) Ochrony środowiska przed odpadami,
  - 4) Utrzymania porządku i czystości, w tym likwidowanie składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
  - 5) Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przygotowanych do wykorzystania,
  - 6) Wyrażanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
  - 7) Ochrony powietrza atmosferycznego, współdziałania w zakresie gospodarki energetycznej.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.
  3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
  4. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego.

### § 32

Samodzielne 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:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy oraz jego rozdysponowania,
  - 2) Obsługa kancelaryjno – techniczna komisji ds. ustalenia listy przydziału mieszkań,
  - 3) 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.,
  - 4) Prowadzenie rejestru miejsc pamięci i grobów wojennych,
  - 5) Przygotowanie propozycji remontów miejsc pamięci i grobów wojennych,
  - 6) Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,
  - 7) Sprzedaż mieszkań komunalnych,
2. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności dotyczących:
  - 1) Łowiectwa,
  - 2) Zwalczenia zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - 3) Pracowniczych ogrodów działkowych,
  - 4) Przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
  - 5) Nasiennictwa,
  - 6) Ochrony zwierząt,
  - 7) Ustalania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
  - 8) Leśnictwa,
  - 9) Współpraca z izbami rolniczymi,
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach,
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności:
  - 1) Gospodarowaniem i zarządzaniem 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,
  - 2) Ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - 3) Organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania

- wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) Nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - 5) Komunalizacją gruntów,
  - 6) Prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
  - 7) Tworzeniem zasobów gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - 8) Wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
  - 9) Zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

#### § 33

Samodzielne stanowisko ds. **geodezyjnych** (2/5 etatu), do którego należą następujące zadania:

1. Przygotowanie materiałów do zatwierdzenia podziałów nieruchomości.

#### § 34

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

1. W zakresie kontroli wewnętrznej przeprowadzanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy w zakresie finansów publicznych wg harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta,
2. W zakresie kontroli zewnętrznej przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie finansów publicznych wg harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta.

#### §34<sup>1</sup>

Samodzielne stanowisko pracy ds. **obsługi funduszu alimentacyjnego** ( 1 etat), do którego należą zadania:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z dołączoną dokumentacją w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych.
3. Przygotowanie decyzji w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych.
4. Obsługa systemu teleinformatycznego stosowanego do realizacji zadań w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym sporządzanie i przekazywanie wojewodzie sprawozdań z zastosowaniem używanego oprogramowania.
6. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja wykazów i rejestrów świadczeń alimentacyjnych.
8. Tworzenie i aktualizacja rejestrów dłużników alimentacyjnych.
9. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

10. Podejmowanie działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów dla organu właściwego wierzyciela jak i organu właściwego dłużnika.
11. Współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne, Komornikami sądowymi, sądami oraz starostwem powiatowym.
12. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji właściwej do podejmowania czynności z zakresu prowadzonych spraw.

#### §34<sup>2</sup>

Samodzielne stanowisko pracy ds. **funduszu alimentacyjnego** ( 1 etat), do którego należą zadania:

1. Przygotowanie wniosków do wojewody dot. dotacji celowej z budżetu państwa na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego jako zadania zleconego Gminie z zakresu administracji rządowej,
2. Prowadzenie analityki księgowej w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowo- księgowych realizowanego funduszu alimentacyjnego, w tym również w formie elektronicznej,
5. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji właściwej do podejmowania czynności w zakresie prowadzonych spraw finansowo- księgowych,
6. Naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń funduszu alimentacyjnego.

#### § 34<sup>3</sup>

Samodzielne stanowisko pracy- **Doradca ( 1/2 etatu)**, do którego zadań należy pomoc Wójtowi w załatwianiu skomplikowanych i nietypowych spraw i przedsięwzięć.

### Rozdział VII

#### Zasady opracowywania aktów prawnych

##### § 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 VIII

#### 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 protokołarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taka 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 IX

### 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 X  
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 0151/17/03 z dnia 30 czerwca 2003 r. z późn. zm.

  
WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Ujma

