

ZARZĄDZENIE Nr 123/2020

WÓJTA GMINY KLONOWA

z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klonowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) postanawiam:

§1. Określić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klonowej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Pracownicy zatrudnieni przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu na stanowiskach:

- 1) ds. księgowości podatkowej – po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu wykonują czynności określone dla stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji;
- 2) ds. rolnictwa, zaopatrzenia w wodę i gospodarki nieruchomościami – po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu wykonują czynności określone dla stanowiska ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i zaopatrzenia w wodę;
- 3) ds. rozwoju gospodarczego i gospodarki komunalnej – po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu wykonują czynności określone dla stanowiska ds. realizacji inwestycji, planowania przestrzennego i drogownictwa;
- 4) ds. zamówień publicznych i inwestycji oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej – po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu wykonują czynności określone dla stanowiska ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej.

2. Symbole literowe stanowisk określone w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, w przypadku stanowisk o których mowa w §2 ust. 1 pkt. 2-4, należy stosować do dokumentacji spraw rozpoczętych po dniu 1 stycznia 2021 r.

3. Przekazanie spraw związanych z bieżącym nadzorem nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych i prawidłowością archiwizowania akt oraz prowadzeniem archiwum zakładowego nastąpi po ukończeniu przez pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych i społecznych kursu archiwalnego I stopnia, nie później jednak niż do dnia 1 października 2020 r.

4. Bezpośredni przełożeni pracowników sprawują nadzór nad przekazywaniem akt spraw między stanowiskami, w związku ze zmianą zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach, związanych ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego.

§3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Klonowa Nr 230/2018 z dnia 9 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klonowej, zmienione Zarządzeniami Wójta Gminy Klonowa Nr 12/2018 z dnia 21 grudnia 2018 r. Nr 40/2019 z dnia 11 czerwca 2019 r. oraz Nr 84/2019 z dnia 3 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klonowej.

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klonowej

I. Postanowienia ogólne

§1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.

§2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Klonowa, ul. Ks. Józefa Dalaka 2.

§3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Klonowej;
- 2) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Klonowa, Sekretarza Gminy Klonowa, Skarbnika Gminy Klonowa;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klonowej;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Klonowa.

§4. Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 3) zadanie i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

§5.1. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne Gminy określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy ustaw;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§6.1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) kierownictwo Urzędu:
 - Wójt,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik,
 - Kierownik USC;
- 2) następujące samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - d/s obsługi Rady Gminy i jej organów oraz ewidencji działalności gospodarczej,
 - d/s kadrowych,
 - d/s organizacyjnych i społecznych,
 - d/s księgowości budżetowej,

- d/s księgowości podatkowej i windykacji,
- d/s wymiaru podatków,
- d/s księgowości i rozliczeń VAT,
- d/s gospodarki komunalnej, rolnictwa i zaopatrzenia w wodę,
- d/s realizacji inwestycji, planowania przestrzennego i drogownictwa,
- ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej,
- d/s ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa,
- d/s informatyki, przetwarzania, udostępniania i ochrony danych;

3) stanowiska obsługi.

2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymiar etatu oraz symbole literowe stanowiące oznaczenia poszczególnych samodzielnych stanowisk urzędniczych określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Oprócz osób zatrudnionych na stosunku pracy na stanowiskach wymienionych w ust. 1, w Urzędzie mogą być zatrudniani w zależności od potrzeb, na podstawie umów cywilnoprawnych lub na podstawie przepisów prawa nakładających na Urząd określone zadania:

- 1) osoby do wykonywania obsługi prawnej Urzędu;
- 2) osoby na zastępstwo pracowników w razie ich długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 3) stażyści, pracownicy publiczni, pracownicy interwencyjni i społecznie użyteczni zatrudniani w ramach programów przeciwdziałania bezrobociu;
- 4) osoby odpracowujące karę zastępczą kontrolowanej nieodpłatnej pracy na cele społeczne;
- 5) inne osoby w związku z realizacją bieżących zadań Urzędu.

§7.1. W celu realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie, Wójt zatrudnia pełnomocnika ochrony informacji niejawnych oraz wyodrębnia pion ochrony, którym kieruje pełnomocnik.

2. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – zadania pełnomocnika wykonuje Sekretarz;
- 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej – zadania te wykonuje pracownik na samodzielnym stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, odpowiedzialny za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej jego eksploatacji - zadania te wykonuje pracownik na samodzielnym stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa tego systemu - zadania te wykonuje pracownik na samodzielnym stanowisku ds. informatyki, przetwarzania, udostępniania i ochrony danych.

3. Do zadań pionu ochrony należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych (TI), w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;

- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§8.1. W celu realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych, Wójt zatrudnia Inspektora Ochrony Danych.

2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje pracownik na samodzielnym stanowisku ds. informatyki, przetwarzania, udostępniania i ochrony danych.

§9. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy Urzędu dokonuje Wójt na podstawie propozycji zakresu zadań przedstawianych przez Sekretarza i Skarbnika.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§10.1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Wójt może powierzyć Sekretarzowi.

§11.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki.

§12. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem i Kierownikiem USC określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Kompetencje i zadania realizowane na samodzielnych stanowiskach pracy

§13. W celu wykonania powierzonych zadań stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
- 5) w zakresie wykonywanych zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną Rady Gminy i jej komisji;
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) przygotowują projekty postanowień i decyzji administracyjnych;
- 9) w toku załatwianych spraw ściśle przestrzegają przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego i Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) przestrzegają obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i krajowych przepisów w tym zakresie;

11) wykonują okresowo na polecenie Wójta zadania nie objęte zakresem działania stanowisk pracy.

§14.1. Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są w szczególności następujące sprawy:

- 1) na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy i jej organów oraz ewidencji działalności gospodarczej - sprawy związane z przygotowaniem materiałów na sesje Rady i jej Komisje, dokumentacja z odbytych posiedzeń, zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, sprawy osobowe radnych, sprawy z zakresu działalności gospodarczej i jej ewidencji (CEIDG), dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych, współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie Gminy;
- 2) na stanowisku d/s kadrowych - sprawy związane zatrudnieniem i prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż., prowadzenie dokumentacji i księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy UG Klonowa, prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym dysponowaniem funduszem socjalnym pracowników Urzędu Gminy oraz GOPS;
- 3) na stanowisku d/s organizacyjnych i społecznych – sprawy związane z zapewnieniem prawidłowego oraz sprawnego funkcjonowania sekretariatu Urzędu oraz zaopatrzenia Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia biurowe, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej, współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami), sporządzanie dokumentacji z narad pracowniczych, sprawy związane z pomocą materialną dla uczniów, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży, bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie zakładania i prowadzenia akt spraw, doboru oznaczenia, klasyfikacji i kategorii archiwalnej akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, nadzór nad prawidłowością archiwizowania akt i prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) na stanowisku d/s księgowości budżetowej – prowadzenie spraw księgowości wydatków budżetu gminy, przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków Zespołu Szkół w Klonowej w pełnym zakresie (księgowość syntetyczna, analityczna, księgi pomocnicze), uzgadnianie i przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych cyfrowych i opisowych z wykonania budżetu Zespołu Szkół w Klonowej oraz sprawozdań finansowych.
- 5) na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji – sprawy związane z prowadzeniem księgowości podatków i opłat lokalnych, rozliczanie należności za pobór wody i z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, bieżąca kontrola stanu zaległości wobec gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych a także opłat za wodę i za odpady komunalne, podejmowanie czynności mających na celu egzekucję w/w zaległości;
- 6) na stanowisku d/s wymiaru podatków sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat oraz rozliczaniem zwrotu akcyzy na paliwa rolnicze, prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w Klonowej i jednostek organizacyjnych gminy oraz pełnej dokumentacji z tym związanej;

- 7) na stanowisku d/s księgowości i rozliczeń VAT sprawy związane z rozliczaniem dokumentów księgowych przelewowych Urzędu Gminy oraz Zespołu Szkół w Klonowej, oceną tych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i przygotowaniem przelewów, sprawy związane z rozliczeniami podatku VAT; wystawianie wszystkich faktur sprzedażowych Gminy Klonowa zgodnie z zawartymi umowami, prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy, wycena spisanych w spisach z natury składników majątku oraz porównanie wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) na stanowisku d/s gospodarki komunalnej, rolnictwa i zaopatrzenia w wodę sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi oraz gminnym zasobem mieszkaniowym, utrzymanie porządku w miejscach publicznych, gospodarka energetyczna i oświetlenie uliczne, ustalanie należności z tytułu opłaty śmieciowej (na podstawie złożonych deklaracji lub wydanych w tym zakresie decyzji administracyjnych), wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sprawy związane z rolnictwem i zbiorowym zaopatrzeniem w wodę, organizacja dowozu dzieci do szkoły autobusem szkolnym, promocja Gminy, bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi na stanowiskach konserwator oraz kierowca autobusu szkolnego;
- 9) na stanowisku d/s realizacji inwestycji, planowania przestrzennego i drogownictwa – nadzór nad projektowaniem i wykonaniem (budową) inwestycji gminnych, sprawy związane z planowaniem przestrzennym gminy, planowanie, budowa, zarządzanie i administrowanie siecią dróg, prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Sołeckiego, bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi na stanowiskach kierowca ciągnika-konserwator, kierowca ciągnika-palacz CO i palacz CO-konserwator;
- 10) na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej – pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji gminnych, sporządzanie wniosków o dofinansowanie, sporządzanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów, nadzór nad prawidłowością wykonania zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez pracowników Urzędu i współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych, sprawy związane z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych – w tym wykonywanie czynności Kierownika Kancelarii Niejawnej i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 11) na stanowisku d/s ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa sprawy z zakresu ochrony środowiska, geologii, gospodarki wodnej, w tym współpraca ze Spółkami Wodnymi, utrzymania czystości i porządku, gospodarki leśnej i łowiectwa oraz ochrony zwierząt;
- 12) na stanowisku d/s informatyki, przetwarzania, udostępniania i ochrony danych sprawy związane z informatyzacją urzędu, właściwym zabezpieczaniem zbiorów danych przetwarzanych w urzędzie, udostępnianie informacji publicznej, wdrażanie odpowiednich narzędzi informatycznych i ich dostosowanie do aktualnych potrzeb Urzędu, nadzorowanie ochrony danych osobowych poprzez wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, ochrona informacji niejawnych - w tym wykonywanie czynności Administratora Systemu Teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowuje Sekretarz i zatwierdza Wójt Gminy.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§15.1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy podpisuje jednoosobowo Wójt Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§16. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał pod obrady Rady Gminy;
- 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów dokumentów;
- 3) właściwe i zgodne z przepisami prawa przyjmowanie i załatwianie spraw;
- 4) prawidłowość dokonywania wydatków publicznych, w tym w szczególności zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, kontrolę wydatków publicznych i przestrzeganie ich realizacji w danym roku zgodnie z przyjętym budżetem;
- 5) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku;
- 6) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i krajowych przepisów w tym zakresie.

§17. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§18. Nabór pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klonowej jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

§19.1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie prowadzona jest Kontrola zarządcza, której celem jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia Kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

WYKAZ
stanowisk, wymiar etatu oraz symbole literowe stanowiące oznaczenia
poszczególnych stanowisk pracy

Kierownictwo Urzędu

Wymiar etatu	Stanowisko	Symbol literowy
1	Wójt Gminy	WG
1	Sekretarz Gminy	SK
1	Skarbnik Gminy	SB
1	Kierownik USC	USC

Samodzielne stanowiska:

1	ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz działalności gospodarczej	ORG
1	ds. kadrowych	Kdr
1	ds. organizacyjnych i społecznych	Sos
$\frac{3}{4}$	ds. księgowości budżetowej	KBu
1	ds. księgowości podatkowej i windykacji	KPo
1	ds. wymiaru podatków	WPo
$\frac{3}{4}$	ds. księgowości i rozliczeń VAT	KsV
1	ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i zaopatrzenia w wodę	KRW
1	ds. realizacji inwestycji, planowania przestrzennego i drogownictwa	IPD
1	ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej	FZW
1	ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa	OŚL
1	ds. informatyki, przetwarzania, udostępniania i ochrony danych	IPD

Stanowiska obsługi:

Wymiar etatu	Stanowisko	Symbol literowy
1	Konserwator	-
1	pracownik gospodarczy-sprzątaczką	-
1	kierowca ciągnika-konserwator	-
1	palacz CO-konserwator	-
1	kierowca autobusu szkolnego	-
1	kierowca ciągnika-palacz CO	-

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy

1. Wójt – zatrudniony na podstawie wyboru

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta. Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 3) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 5) podejmuje czynności należące do Rady Gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy);
- 6) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej administracji;
- 7) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) przedkłada Radzie Gminy i jej Komisjom projekty uchwał;
- 9) jest terenowym szefem obrony cywilnej;
- 10) jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 11) Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk:
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy,
 - Kierownika USC,
 - ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i zaopatrzenia w wodę,
 - ds. realizacji inwestycji, planowania przestrzennego i drogownictwa,
 - ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej,
 - ds. ochrony środowiska i leśnictwa,
 - ds. informatyki, przetwarzania, udostępniania i ochrony danych.

2. Sekretarz Gminy – zatrudniony na podstawie umowy o pracę

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta funkcje kierownika administracyjnego Urzędu:

- opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - prowadzi naboru pracowników na wolne stanowiska pracy i organizuje zastępstwa pracowników,
 - opracowuje zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz bezpośrednio nadzoruje stanowiska pracy:
 - d/s obsługi Rady Gminy i jej organów oraz działalności gospodarczej,
 - d/s kadrowych,
 - d/s organizacyjnych i społecznych,
 - stanowisko obsługi - pracownik gospodarczy-sprzątaczką,
 - nadzoruje sprawy z zakresu gospodarki etatami oraz funduszu płac Urzędu,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - nadzoruje sprawy kadrowe i dyscypliny pracy,
 - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta upoważnienia;
- 2) współpracuje z Radą; jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów na sesje Rady i Komisje;
 - 3) nadzoruje prace związane z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi i do samorządów różnych szczebli oraz inne;
 - 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli;
 - 5) prowadzi sprawy petycji składanych do Urzędu;
 - 6) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy i Komisji;
 - 7) nadzoruje realizację uchwał Rady Gminy, interpelacji i wniosków;
 - 8) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem przetwarzanych danych, w tym ochroną danych osobowych (poza sprawami będącymi w kompetencji Inspektora Ochrony Danych);
 - 9) wykonuje zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 10) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.

3. Skarbnik Gminy – zatrudniony na podstawie powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) opracowuje projekt budżetu;
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
- 3) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego;
- 4) opracowuje i czuwa nad aktualizacją zasad gospodarki finansowej gminy w szczególności poprzez opracowanie i aktualizację polityki rachunkowości,

- 5) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 6) sporządza i nadzoruje sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych z zakresu księgowości,
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników prowadzących sprawy finansowo-budżetowe na następujących stanowiskach:
 - ds. księgowości budżetowej,
 - ds. księgowości podatkowej i windykacji,
 - ds. wymiaru podatków,
 - ds. księgowości i rozliczeń VAT;
- 8) realizuje zapisy ustaw o dochodach, finansach publicznych oraz podatkach i opłacie skarbowej;
- 9) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z przepisów normujących prawa i obowiązki głównych księgowych.

4. Kierownik USC - zatrudniony na podstawie umowy o pracę

Zadania i kompetencje Kierownika USC:

- 1) wykonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego określone w przepisach o aktach stanu cywilnego,
- 2) wykonuje jako zadanie zlecone czynności związane z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości (dowodami osobistymi);
- 3) prowadzi i aktualizuje Rejestr Wyborców.