

**Zarządzenie Nr 10/2014
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 10 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Poświętnem**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, zm.: poz. 645 oraz poz. 1318) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Poświętnem Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem
- 2) Zarządzenie Nr 44/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15 grudnia 2005 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem
- 3) Zarządzenie Nr 17/2006 Wójta Gminy Poświętne z dnia 25 kwietnia 2006 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r.
- 4) Zarządzenie Nr 29/2007 Wójta Gminy Poświętne z dnia 31 sierpnia 2007 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r. oraz Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r.
- 5) Zarządzenie Nr 49/2008 Wójta Gminy Poświętne z dnia 19 lutego 2008 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r. oraz Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r.
- 6) Zarządzenie Nr 57/2008 Wójta Gminy Poświętne z dnia 20 maja 2008 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r. oraz Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r.

- 7) Zarządzenie Nr 85/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 16 kwietnia 2009 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r., Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r. oraz Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r.
- 8) Zarządzenie Nr 90/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 14 maja 2009 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r., Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r., Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r. oraz Zarządzeniem Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r.
- 9) Zarządzenie Nr 128/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 24 września 2009 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r., Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r., Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r., Zarządzeniem Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 90/2009 z dnia 14 maja 2009 r.
- 10) Zarządzenie Nr 164/2010 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15 lipca 2010 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r., Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r., Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r., Zarządzeniem Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r., Zarządzeniem Nr 90/2009 z dnia 14 maja 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 128/09 z dnia 24 września 2009 r.
- 11) Zarządzenie Nr 47/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 24 listopada 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r., Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r., Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r., Zarządzeniem Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r., Zarządzeniem Nr 90/2009 z dnia 14 maja 2009 r., Zarządzeniem Nr 128/09 z dnia 24 września 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 164/2010 z dnia 15 lipca 2010 r.
- 12) Zarządzenie Nr 2/2012 Wójta Gminy Poświętne z dnia 18 stycznia 2012 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r.,

Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r. , Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r., Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r., Zarządzeniem Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r. , Zarządzeniem Nr 90/2009 z dnia 14 maja 2009 r., Zarządzeniem Nr 128/09 z dnia 24 września 2009 r., Zarządzeniem Nr 164/2010 z dnia 15 lipca 2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 47/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 24 listopada 2011 r.

- 13) Zarządzenie Nr 4/2012 Wójta Gminy Poświętne z dnia 20 lutego 2012 roku zmieniające Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Poświętne z dnia 4 maja 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2005 z dnia 15 grudnia 2005 r., Zarządzeniem Nr 17/2006 z dnia 25 kwietnia 2006 r., Zarządzeniem Nr 29/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 r. , Zarządzeniem Nr 49/2008 z dnia 19 lutego 2008r., Zarządzeniem Nr 57/2008 z dnia 20 maja 2008r., Zarządzeniem Nr 85/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 r. , Zarządzeniem Nr 90/2009 z dnia 14 maja 2009 r., Zarządzeniem Nr 128/09 z dnia 24 września 2009 r., Zarządzeniem Nr 164/2010 z dnia 15 lipca 2010 r., Zarządzeniem Nr 47/2011 Wójta Gminy Poświętne z dnia 24 listopada 2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 2/2012 Wójta Gminy Poświętne z dnia 18 stycznia 2012 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Jan Chybański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W POŚWIĘTNEM

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Poświętnem, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Poświętnem zwanym w dalszej części Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poświętne;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Poświętne;
- 3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, kierownikowi USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Poświętne, Zastępcę Wójta Gminy Poświętne, Sekretarza Gminy Poświętne, Skarbnika Gminy Poświętne, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Poświętnem.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek znajdujący się przy ul. Krótkiej 1 w Poświętnem.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) zleconych, tj. zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumień administracyjnych.

§ 5.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez właściwe organy Gminy;

- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych 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 organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Wójtowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) realizacja zadań obronnych w stanie stałej gotowości obronnej państwa, którymi kieruje Wójt.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

§ 7. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy i uchwały Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie udzielania ulg, odroczeń, umorzeń i rozkładania na raty oraz zaniechania poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wnioskowanie do rady gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 8) współpraca z komisjami Rady;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu;
- 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;

- 12) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,;
- 15) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.

§ 8.1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, niektórych samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu podlegających mu bezpośrednio.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

§ 9.1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 10. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecności Wójta;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) występowanie w imieniu Wójta, w tym w stosunkach zewnętrznych gminy z innymi podmiotami;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
 - 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
 - 5) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 6) nadzór nad zakupem środków biurowych i kancelaryjnych;
 - 7) czuwanie nad sprawnością i terminowością załatwianych spraw obywateli w Urzędzie oraz wniesionych skarg i wniosków;
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 9) prowadzenie dokumentacji prowadzonych kontroli zewnętrznych i wystąpień pokontrolnych oraz udzielanych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu oraz dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 11) koordynowanie udzielaniem informacji publicznej;
 - 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 13) administrowanie BIP-em oraz Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy;
 - 14) nadzór i prowadzenie dokumentacji praktyk odbywanych przez studentów i uczniów szkół średnich;
 - 15) organizowanie stażów, prac interwencyjnych oraz robót publicznych dla bezrobotnych.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 12. 1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy Poświętne.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 5) opracowanie części dochodowej i zabezpieczenia finansowego wydatków projektu budżetu Gminy;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością gospodarki finansowo-księgowej w urzędzie i jednostkach podległych Gminie;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowo-księgowych (np. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.);
 - 11) koordynowanie i prowadzenie całości dokumentacji kontroli zarządczej;
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 3.** Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

Rozdział IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJI URZĘDU

§ 13. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy.

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć interesowi Gminy i Państwa.

§ 16. 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.

§ 17. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta (symb. ZW.), Sekretarza (symb. S.) i Skarbnika (symb. Fn.), 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.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Kierownicy dokonują ocen okresowych podległych pracowników.

§ 18.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (symb. odpowiednio USC, W, N, AK lub BP);
- 2) Pion ochrony informacji niejawnych (symb. POIN);
- 3) Referat finansowy (symb. Fn.);
- 4) Referat oświaty (symb. Ośw.);
- 5) stanowisko doradcy;
- 6) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych (symb. Or.);
- 7) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (symb. RG);
- 8) Stanowisko ds. kasowych i działalności gospodarczej (symb. odpowiednio Fn., DzG, Al., OZ, PS lub UP);
- 9) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (symb. ED);
- 10) dwa stanowiska ds. budownictwa ogólnego i drogowego (symb. odpowiednio BiD lub Oś.D.);
- 11) dwa stanowiska ds. zamówień publicznych (symb. ZP);
- 12) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (symb. odpowiednio Obr., OC, ZK);
- 13) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (symb. odpowiednio R, ROś., RGW, RGN lub RLL);
- 14) stanowisko ds. gospodarki odpadami (symb. Go.);
- 15) informatyk (symb. I.);
- 16) sprzętaczką (dwa stanowiska: urząd gminy i ośrodek zdrowia);
- 17) robotnik gospodarczy.
- 18) stanowiska pomocnicze i obsługi” wg. potrzeb.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 19. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik USC;
- 2) Zastępca Kierownika USC;

3. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu;
- 2) dwa stanowiska ds. księgowości budżetowej;

- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) dwa stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych;
- 5) stanowisko ds. kasowych i działalności gospodarczej.
4. W skład Referatu Oświaty wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu;
 - 2) stanowisko ds. księgowości;
 - 3) stanowisko ds. wynagrodzeń nauczycieli;
 - 4) kierowca,
 - 5) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).
5. W skład pionu ochrony informacji niejawnych wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) pracownik pionu ochrony
6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 20. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 5) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 7) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 8) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
- 9) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji oraz opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) przygotowywanie sprawozdań ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 13) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji niezbędnych dla Rady Gminy i Wójta z zakresu prowadzonych spraw;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu prowadzonych spraw;

- 16) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt po okresie określonym w instrukcji kancelaryjnej;
- 17) wykonywanie uchwał Rady Gminy i wniosków komisji;
- 18) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 19) przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem biuletynu informacji publicznej i przekazanie ich do publikacji;
- 20) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 21) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - 3) wydanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 4) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 5) prowadzenie skorowidzów akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju, wydawanie polskim obywatelom zaświadczeń o zdolności prawnej do zawierania małżeństwa za granicą oraz przyjmowanie orzeczeń sądów;
 - 8) tworzenie bazy komputerowej aktów stanu cywilnego;
 - 9) prowadzenie archiwum USC.
2. Ponadto w urzędzie stanu cywilnego wykonywane są zadania w zakresie spraw wojskowych i niejawnych, bezpieczeństwa publicznego i przeciwpożarowego oraz sprawy dotyczące zgromadzeń i zbiórek publicznych, a szczególności:
- 1) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
 - 2) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych i przygotowanie dokumentacji do poboru do wojska;
 - 3) wydawanie decyzji o przedterminowym zwolnieniu ze służby wojskowej;
 - 4) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby pełniące zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, za żołnierza samotnego oraz pokrywaniu należności i opłat z tytułu najmu lokalu mieszkalnego, a także o zawieszeniu spłaty kredytu lub pożyczek;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kwot należnych świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe;
 - 6) czynności związane z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywania innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
 - 7) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń

- rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
 - 9) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
3. prowadzenie kancelarii pism niejawnych;
 4. prowadzenie ewidencji jednostek OSP i ich obsługa kancelaryjno-techniczna, przyjmowanie informacji, sprawozdań komendanta komisariatu Policji, Komendanta Gminnego OSP o stanie porządku i Bezpieczeństwa publicznego i przeciwpożarowego na terenie Gminy;
 5. prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem zjawisk patologii społecznej, zabezpieczeniem mienia, ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. w sprawach związanych z księgowością budżetową:
 - 1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych;
 - 2) sporządzanie list płac;
 - 3) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 4) sporządzanie zbiorówek do rachunków;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) podliczanie kart dochodów i wydatków oraz dziennika główna;
 - 7) prowadzenie funduszu sołectkiego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do czynszów mieszkaniowych;
2. w sprawach związanych z księgowością podatkową:
 - 1) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat;
 - 2) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających ze zobowiązaniami oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
 - 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów egzekucyjnych;
 - 4) rozliczanie opłat, kontrolowanie poboru opłaty targowej;
 - 5) bieżące księgowanie wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych, dziennikach obrotów oraz kwitariuszach przychodowych poszczególnych sołectw;
 - 6) uzgadnianie i zamykanie obrotów w kwitariuszach przychodowych oraz elektronicznie;
 - 7) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych
 - 8) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty podatku od środków transportowych;
3. w sprawach związanych z wymiarem zobowiązań pieniężnych:
 - 1) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązań pieniężnych wsi oraz innych podatków i opłat;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 3) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;

- 4) załatwianie spraw o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań pieniężnych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
 - 6) aktualizowanie bazy podatkowej podatników;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 8) wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie dokumentów o pracy w gospodarstwie rolnym (oświadczenie, zeznania świadków);
4. w sprawach związanych z obsługą kasową:
- 1) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą kasową , w tym w szczególności:
 - a) podejmowanie gotówki z banku i wpłaty do banku,
 - b) przyjmowanie wpłat – dokonywanie wypłat,
 - c) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
 - 2) przyjmowanie opłaty skarbowej;
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz prowadzenie spraw z tego zakresu; \.

§ 23. Do zadań referatu oświaty należy w szczególności:

1. na stanowisku kierownika referatu:
 - 1) kierowanie całokształtem prac z zakresu funkcjonowania oświaty;
 - 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 3) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół;
 - 4) sporządzanie dokumentów kadrowych dla dyrektorów szkół;
 - 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny dyrektorów szkół;
 - 6) sporządzanie sprawozdań;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących wyprawki szkolnej;
 - 8) współpraca z dyrektorami w sprawie dowożenia uczniów;
 - 9) czuwanie nad prawidłowym realizowaniem wydatków budżetowych, przez placówki oświatowo–wychowawcze;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów;
 - 11) organizowanie spotkań Wójta Gminy z dyrektorami szkół.
2. w sprawach dotyczących księgowości i wynagrodzeń pracowników oświaty:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
 - 2) terminowa realizacja operacji budżetowych;
 - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych;
 - 4) opracowywanie projektów budżetu oraz planów finansowych szkół;
 - 5) bieżąca analiza budżetu oraz dokonywanie zmian;
 - 6) sporządzanie list płac;
 - 7) sporządzanie druków dotyczących rozliczeń z ZUS-em;
 - 8) sporządzanie rocznych zeznań podatkowych;
 - 9) prowadzenie kartotek dla pracowników oświaty;
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową.

3. na stanowisku kierowcy:
 - 1) dowożenie niepełnosprawnych dzieci do szkół specjalnych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) dbanie o powierzony pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej;
 - 3) wykonywanie codziennej obsługi tak, aby pojazd był sprawny, czysty i o estetycznym wyglądzie;
 - 4) wypełnianie na bieżąco kart drogowych;
 - 5) potwierdzanie podpisem na karcie drogowej sprawności pojazdu do wyjazdu;
 - 6) codzienne zdawanie kart drogowych;
 - 7) prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 8) zgłaszanie usterek i awarii pojazdu oraz pilnowanie terminowości obsługi technicznej, w tym gwarancyjnej i ważności przeglądu w dowodzie rejestracyjnym;
 - 9) wykonywanie polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzeganie planowanej godziny wyjazdu;
 - 10) ścisła współpraca z opiekunką w zakresie bezpieczeństwa dojeżdżających.

4. na stanowisku opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły):
 - 1) opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły (placówki opiekuńczo-wychowawczej);
 - 2) ścisła współpraca z kierowcą w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) kontrolowanie stanu ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe oraz podejmowanie skutecznej interwencji w razie jego naruszenia;
 - 4) dokonywanie przeglądu wnętrza pojazdu po opuszczeniu środka transportu przez dojeżdżających, a w przypadku stwierdzenia pozostawionych przedmiotów, niezwłoczne zwracanie ich właścicielom;
 - 5) nadzorowanie wsiadania i wysiadania uczniów do i z pojazdu, a w razie potrzeby odprowadzanie i odbiór ze szkoły oraz służenie im pomocą;
 - 6) prowadzenie dziennika przewozów i odnotowywanie w nim obecności dojeżdżających uczniów oraz uwag dotyczących zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozu.

§ 24. Do zadań wykonywanych na stanowisku doradcy należą w szczególności:

- 1) bieżące wsparcie prawne Wójta oraz pracowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Poświętne;
- 2) opiniowanie aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych na obrady Rady Gminy;
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień;
- 4) sporządzanie projektów pism i dokumentów;
- 5) reprezentowanie Urzędu Gminy Poświętne w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz instytucjami publicznymi;
- 6) doradztwo prawne w zakresie innych spraw prowadzonych przez Urząd Gminy.

§ 25. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu oraz archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji;
- 3) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych wydawanych przez Wójta;

- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz załatwianie spraw w zakresie ich wykonania oraz kasowania;
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Urzędu;
- 7) wydawanie delegacji - polecenia wyjazdu służbowego pracownikom skierowanym w podróż służbową;
- 8) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu Gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obsługi jednostek pomocniczych (sołectw);
- 10) zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie BHP i p. poż.;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierownika instytucji kultury (m.in. akta osobowe, umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, nagrody jubileuszowe, urlopy, listy obecności, ewidencja czasu pracy, zakres czynności itp.);
- 12) nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatną kontrolowaną na cele społeczne;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu kultury i sportu.

§ 26. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. Rady Gminy należy zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej oraz administracyjnej Rady i jej komisji, w szczególności:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie projektów uchwał przedkładanych na sesje;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
- 4) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) załatwianie skarg i wniosków należących do właściwości Rady.

§ 27. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 3) współdziałanie z ośrodkami zdrowia w zakresie zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych placówek;
- 4) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy (w tym w zakresie poszukiwania miejsc pracy dla osób bezrobotnych);
- 5) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 28. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej;
 - 4) prowadzenie ewidencji ludności, spraw związanych z systemem PESEL;
 - 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

2. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz spraw wyborczych, w tym spisu wyborców;
3. współudział w pracach związanych z przeprowadzaniem spisu ludności i mieszkań.

§ 29. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. budownictwa ogólnego i drogowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie z niego odpisów i wyrysów;
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) opiniowanie, składanie wniosków i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 13) opracowywanie planów rozwoju Gminy;
- 14) sprawy związane z ruchem drogowym, w tym prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych i gminnych;
- 16) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczanie dróg do poszczególnej kategorii;
- 17) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;
- 18) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych;
- 19) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 20) wydanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych
- 21) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

§ 30. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych;
- 3) udział w komisjach przetargowych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa pracy oraz bieżących potrzeb Organów Gminy;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nowymi inwestycjami;
- 7) przygotowanie i koordynacja inwestycji oraz remontów;
- 8) przygotowanie umów i wprowadzanie wykonawców na teren budowy lub remontów;
- 9) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym obiekcie jest wymagana;
- 10) opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem projektem oraz rozliczeniem otrzymanego dofinansowania;
- 12) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
- 13) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.

§ 31. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
 - d) opracowywanie i uaktualnianie procedur przygotowań służb, straży, instytucji, podmiotów gospodarczych na terenie Gminy i innych jednostek organizacyjnych na potrzeby obronne;
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru oraz realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - j) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń, systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie okresowych treningów;
 - k) sprawdzanie urządzeń alarmowych i do ostrzegania ludności;
 - l) kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności;
 - m) planowanie, przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, powoływanie gminnych i zakładowych struktur formacji obrony cywilnej;
 - n) nakładanie obowiązków świadczeń w sprawach obronnych w zakresie realizacji zadań operacyjnych;

- 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy;
 - b) opracowywanie planów obrony cywilnej;
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - g) przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - h) przygotowywanie warunków i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy;
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - l) planowanie i typowanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - m) organizowanie zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - n) organizowanie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
 - o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - p) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - q) uczestniczenie w działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
 - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - s) organizowanie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
 - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - v) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - w) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
 - x) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

- y) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
 - z) organizowanie przygotowania i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 3) wykonywanie zadań z zakresu zarządzanie kryzysowego, w tym:
- a) organizowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego oraz opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
 - e) organizowanie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - f) organizacja realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - g) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - h) organizowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - i) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - j) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - k) organizowanie pełnienia całodobowego dyżuru na terenie gminy w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - l) organizowanie realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - m) koordynowanie pracy gminnego centrum zarządzania kryzysowego.
- 4) sprawy dot. ochrony zabytków i wartości kulturowych, grobownictwa wojennego.

§ 32. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z KRUS, Powiatowym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolniczymi, sołtysami,
 - b) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
 - c) podejmowanie działań dotyczących zwalczania chorób u zwierząt gospodarskich,
 - d) nadzór nad uprawą maku i konopi,
 - e) sporządzanie umów dzierżawnych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wykroczeń przeciwko przyrodzie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
 - d) pozyskiwanie środków zewnętrznych na projekty związane z ochroną środowiska.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie własności nieruchomości,
 - b) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości,

- c) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne gminy, w tym prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, dzierżawę lub najem gruntów gminnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, w tym wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników Gminnej Spółki Wodnej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu geologii.

§ 33. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Poświętne,
 - b) obsługa programu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
 - c) stała weryfikacja aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - e) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Poświętne,
 - g) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - i) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - k) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Poświętne,
 - l) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz pozbywania się nieczystości płynnych
 - m) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
 - n) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
 - o) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 2) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;

- 3) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 34. Do zadań wykonywanych na stanowisku informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu;
- 2) serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;
- 3) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów;
- 4) administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi;
- 5) administrowanie systemami informatycznymi;
- 6) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 7) nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej Gminy oraz BIP;
- 8) planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego;
- 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego;
- 10) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 11) prowadzenie ewidencji licencji;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 13) promocja gminy..

§ 35. 1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane informacje niejawne;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 8) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 10) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w odniesieniu do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 11) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace związane z dostępem do informacji do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 13) wnioskowanie do Wójta Gminy o wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ewidencję i obieg materiałów stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;

2. Do podstawowych zadań pracownika pionu ochrony należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobom do tego upoważnionym;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobom do tego upoważnionym;
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 5) kontrola Przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które zostały udostępnione pracownikom;
 - 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych”.

§ 36. 1. Do zadań wykonywanych na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych w tym, w szczególności: odkurzanie wykładzin i dywanów, zamiatanie i mycie podłóg, wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych, odkurzanie przestrzeni między ścianą a meblami, opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach, mycie glazury i posadzek w toaletach, pielęgnowanie kwiatów wewnątrz i na zewnątrz budynku, mycie naczyń stołowych z sekretariatu;
 - 2) w miarę potrzeb pastowanie i froterowanie podłóg, mycie drzwi i okien, czyszczenie kratek wentylacyjnych, mycie kaloryferów, odkurzanie krzeseł tapicerowanych;
 - 3) w miarę potrzeb sprzątanie pomieszczeń archiwum, magazynu oc, pomieszczeń gospodarczych i kotłowni;
 - 4) wykonywanie prac porządkowych po remontach;
 - 5) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń;
 - 6) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń zainstalowanych w budynkach;
 - 7) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń;
 - 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych;
 - 9) wykonywanie czynności sprzątania pomieszczeń poprzez oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączanie oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym;
 - 10) zamykanie i otwieranie budynków biurowych.
2. Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) pozamykania okien,
 - 2) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
 - 3) pozakręcania baterii odbiorników wody,
 - 4) zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do wskazanej szafki.

§ 37. Do zadań wykonywanych na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad stanem technicznym Urzędu, w tym codzienny przegląd budynku i wykonywanie napraw niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania obiektu (np. naprawianie i wymiana zamków, wymiana żarówek i świetlówek);

- 2) stały monitoring urządzeń grzewczych;
- 3) sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników przylegających do zabudowań gminnych oraz centrum miejscowości;
- 4) naprawianie i malowanie ogrodzenia;
- 5) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) utrzymywanie czystości na terenach komunalnych gminy, pielęgnacja trawników;
- 7) konserwacje i naprawy sprzętu komunalnego Gminy;
- 8) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe i uroczystości gminne.

§ 38. Zadania wykonywane na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustalane są przez Wójta odrębnymi pismami w zależności od aktualnych potrzeb.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

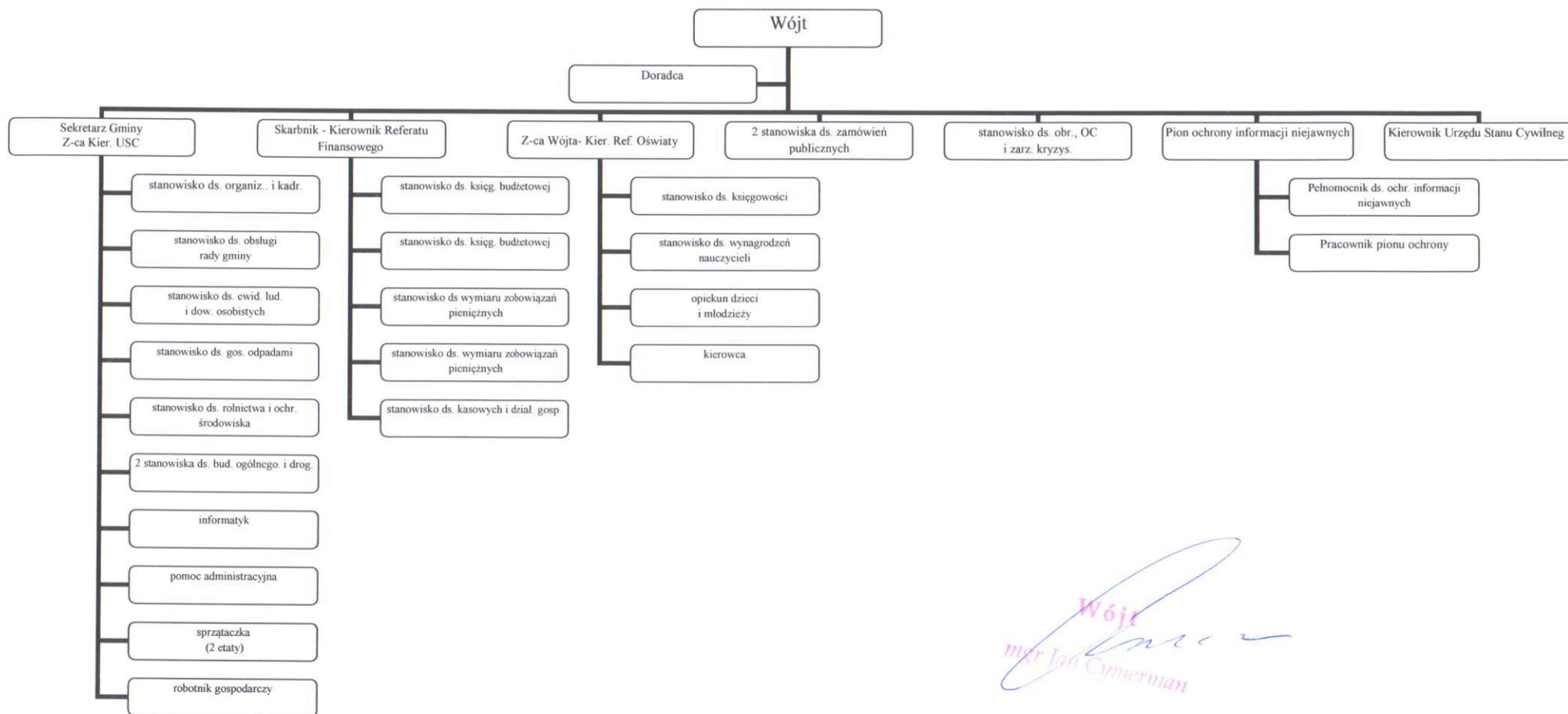
§ 39. Organizację i porządek pracy w urzędzie określa odrębny regulamin.

Wójt

mgr Jan Zymerman

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Poświętnem
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Poświętnem



Wójt
mgr Jan Cymmerman