

# Urząd Gminy Poświętne

<https://poswietne.bip-e.pl/pos/prawo-miejscowe/zarzadzenia/rok-2005/114,Zarzadzenie-Nr-82005.html>  
20.04.2024, 08:00

## Zarządzenie Nr 8/2005

Wójt Gminy Poświętne z dnia 04.05.2005r. 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje: § 1 Nadaje się Urzędowi Gminy w Poświętnem Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia. § 2 Tracą moc uchwały: 1) uchwała Nr XXII/100/93 Rady Gminy w Poświętnem (...)

Wójt Gminy Poświętne

z dnia 04.05.2005r..

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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

## § 2

Tracą moc uchwały:

1) uchwała Nr XXII/100/93 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 10 listopada 1993 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem

2) uchwała Nr XXI/83/97 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 17 czerwca 1997 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Poświętnem

3) uchwała Nr XXV/101/98 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 16 lutego 1998 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Poświętnem

4) uchwała Nr XXIV/153/2001 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 26 czerwca 2001 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Poświętnem

5) uchwała Nr XXVII/1798/2001 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Poświętnem stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXII/100/93 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 10 listopada 1993 roku.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Jan Cymerman

Załącznik

do Zarządzenia Nr 8/2005

Wójta Gminy Poświętne

z dn. 04.05.2005r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W POŚWIĘTNEM

# 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

Ileć w regulaminie jest mowa o :

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Poświętnę,

2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Poświętnem,

3. wójcie, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: 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. Krótka 1 w Poświętnem.

## 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, przygotowań 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. W szczególności do zadań urzędu należy:

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

### III. ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 6

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1) Urząd Stanu Cywilnego (symb. odpowiednio USC, W, N lub BP)

2) Referat finansowy (symb. Fn)

3) Referat oświaty (symb. Oś.)



- 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych (symb.Or.)
  
- 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej (symb. odpowiednio RG lub DzG)
  
- 6) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych ( symb. ED)
  
- 7) Stanowisko ds. budownictwa ogólnego i drogowego (symb. BiD)
  
- 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych i obrony cywilnej (symb. odpowiednio ZP lub OC)
  
- 9) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (symb. odpowiednio R lub Oś.)
  
- 10) sprzątaczką
  
- 11) palacze (zatrudnieni w sezonie grzewczym)

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

1) Kierownik USC - Wójt Gminy,

2) Zastępca Kierownika USC - Sekretarz Gminy,

3) stanowisko ds. USC.

3. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,

2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

4) dwa stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych.

4. W skład Referatu Oświaty wchodzi następujące

stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu,

2) stanowisko ds. księgowości,

3) stanowisko ds. wynagrodzeń nauczycieli.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny

stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

##### § 8

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.

## § 9

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

## § 10

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

## § 11

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.

## § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniostwa i służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy 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.

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

## V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

### § 13

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 Sekretarza oraz Skarbnika Gminy,

8) współpraca z komisjami rady gminy,

9) upoważnia 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) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i

odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,

14) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

## § 14

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, prowadzenie dokumentacji prowadzonych kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz udzielanych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

9) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu oraz dyscyplina pracy w Urzędzie,

10) administrowanie BIP-em oraz Bezpieczeństwem Informacji

w Urzędzie Gminy.

## § 15

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 mu podległych,

8) opracowywanie dokumentacji mającej na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,

9) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością gospodarki

finansowo-księgowej w jednostkach podległych gminie

10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat,

11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu

spraw finansowo - księgowych ( np. zakładowego planu

kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.)

12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz

zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

### § 16

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

- 1) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 3) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 4) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 7) przygotowywanie sprawozdań ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji niezbędnych dla Rady Gminy i Wójta z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt po zakończeniu roku,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy i wniosków komisji,
- 12) przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem biuletynu informacji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 17

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.

2. Ponadto na stanowisku ds. USC 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) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 9) prowadzenie kancelarii pism niejawnych.,
- 10) obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek ochotniczych straży

pożarnych,

11) prowadzenie ewidencji jednostek OSP,

12) przyjmowanie informacji, sprawozdań komendanta komisariatu

Policji, Komendanta Gminnego O S P o stanie porządku i

Bezpieczeństwa publicznego i przeciwpożarowego na terenie

gminy,

13) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem zjawisk

patologii społecznej, zabezpieczeniem mienia, ochrona tajemnicy

państwowej i służbowej.

§ 18

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

1. w sprawach związanych z księgowością budżetową:

1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń 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 spraw związanych z dopłatami do czynszów mieszkaniowych

2. w sprawach związanych z księgowością podatkową:

1) prowadzenie urzędzeń 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 kontokwitariuszach poszczególnych sołectw,
- 6) uzgadnianie i zamykanie obrotów w kontokwitariuszach,
- 7) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych.

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) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 3) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) prowadzenie rejestru podań o umorzenie, odroczenie zobowiązań pieniężnych,
- 5) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,

6) wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie dokumentów o pracy w gospodarstwie rolnym (oświadczenie, zeznania świadków).

4. w sprawach związanych z obsługą kasową:

1) podejmowanie gotówki z banku i wpłaty do banku,

2) przyjmowanie wpłat - dokonywanie wypłat,

3) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,

4) zakup i sprzedaż znaczków skarbowych,

5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 19

Do zadań referatu oświaty w szczególności należy:

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) 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 .

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

- 1) prowadzenie i obsługa kancelarii oraz archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obsługi jednostek pomocniczych (sołectw),
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie BHP i p. póź.,
- 6) 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 itp.) ,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kultury i sportu.

Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej należy:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy

kancelaryjno-techniczne, a 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 uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

4) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

6) załatwianie skarg i wniosków należących do właściwości Rady,

2. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:

1) ewidencja działalności gospodarczej oraz prowadzenie w tym zakresie rejestru ,

- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do działalności gospodarczej i potwierdzanie wpisów,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do ewidencji,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu wpisu z ewidencji,
  - 5) dokonywanie zmian w ewidencji,
  - 6) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. współdziałanie z ośrodkami zdrowia w zakresie zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych placówek,
4. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie poszukiwania miejsc pracy dla osób bezrobotnych.

Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w szczególności należą:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej i współpraca w tym zakresie z sołtysami i policją,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności, w tym kart osobowych mieszkańców, spraw związanych z systemem PESEL,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców oraz spraw wyborczych , w tym spisu wyborców,
- 7) współudział w pracach związanych z przeprowadzeniem spisu ludności i mieszkań.

## § 23

Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. budownictwa ogólnego i drogowego w szczególności należą:



- 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 odpisów i rysów,
- 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.

Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. zamówień publicznych i obrony cywilnej w szczególności należą:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych (m.in. organizowanie przetargów, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzenie całości dokumentacji),
- 2) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 3) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 4) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 7) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 8) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

9) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

10) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień

sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie

postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o

przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz

obrony,

11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy

rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie

ogłoszenia mobilizacji i wojny,

12) utrzymanie w ciągłej gotowości systemu wykrywania skażeń,

systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz prowadzenie

okresowych treningów,

13) konserwacja urządzeń alarmowych i ostrzegania ludności,

14) kierowanie przygotowaniem do ewakuacji ludności,

15) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych,

obiektów i urzędzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,

powoływanie gminnych i zakładowych struktur formacji obrony

cywilnej,

16) nakładanie obowiązków świadczeń w ramach powszechnej

samoobrony ludności.

17) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej

Kraju

Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska w szczególności należą:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym:

1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

2) ochrona środowiska przed odpadami,

3) utrzymanie czystości i porządku,

4) łowiectwo,

5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu

chorób zakaźnych zwierząt,

6) ochrona gruntów rolnych i leśnych,

7) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

8) gospodarka wodna,

9) załatwianie spraw związanych z opieką nad zwierzętami,

10) ochrona powietrza atmosferycznego.

2. Gospodarka gruntami stanowiącymi mienie komunalne gminy.

3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami..

4. Sporządzanie umów dzierżawy,

5. Współdziałanie w pracach związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 26

Organizację i porządek pracy w urzędzie określa odrębny regulamin.

Wójt

/-/ Jan Cymerman

## Pliki do pobrania

[Zarządzenie nr 8 doc, 123 KB.](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 04.05.2005

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Urząd Gminy Poświętne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Marzanna Zagórska

---

[Poprzedni Strona](#)  
[Następny Strona](#)