

**ZARZĄDZENIE NR 145/2012**  
**WÓJTA GMINY BURZENIN**

z dnia 17 grudnia 2012 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin**

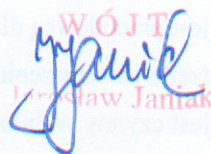
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz.62, poz. 558, Nr 113, poz. 1271, Nr 214, Poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281; z 2012r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Burzenin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi i poszczególnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy Burzenin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2012r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 134/2012 Wójta Gminy Burzenin z dnia 14 listopada 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin.

**WÓJTA**  
  
Krzysztof Janiak

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Burzenin**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Burzenin, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie-należy przez to rozumieć Gminę Burzenin,
- 2) Radzie-należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Burzenin
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Burzenin, Zastępcę wójta Gminy Burzenin, Sekretarza Gminy Burzenin, Skarbnika Gminy Burzenin oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Burzeninie

§ 3. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Siedzibą Urzędu jest Burzenin.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

2. Wójt, Zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>, pozostali pracownicy codziennie w godzinach pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

4. Szczegółową organizację i tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w formie zarządzenia.

### **Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6. 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 uchwały budżetowej i realizacja 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 w 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 Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. 1. Urząd ma strukturę stanowiskową.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta ( ZW ),
- 3) Sekretarz (ORG I),
- 4) Skarbnik (F),
- 5) Zastępca Skarbnika gminy
- 6) kierownik USC (USR),
- 7) sekretarka /stanowisko d/s ogólno-administracyjnych (ORG),
- 8) stanowisko d/s gospodarki ziemią (GZ),
- 9) stanowisko d/s oświaty (O),
- 10) stanowisko d/s gospodarki wodnej i ochrony środowiska (OŚ),
- 11) stanowisko d/s gospodarki komunalnej i drogownictwa (GK),
- 12) stanowisko d/s społeczno-gospodarczych (SG),
- 13) stanowisko d/s obywatelskich (SO),
- 14) stanowisko d/s obronnych i obrony cywilnej (OZR),
- 15) pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych (OZR I),
- 16) stanowisko d/s inwestycji i funduszy europejskich (ZPI),
- 17) stanowisko d/s księgowości budżetowej (F I),
- 18) stanowisko d/s księgowości budżetowej (F II),

- 19) stanowisko d/s rozliczania należności budżetowych - kasjer (F III),
- 20) stanowisko d/s księgowości podatkowej i wymiaru podatków lokalnych (WP),
- 21) stanowisko d/s księgowości podatkowej (KP),
- 22) stanowisko d/s księgowości budżetowej oświaty (FO),
- 23) stanowisko d/s kadr (KA),
- 24) stanowisko d/s kontroli wewnętrznej (KW),
- 25) stanowisko d/s funduszy europejskich (ZPI),
- 26) pomoc administracyjna,
- 27) stanowisko ds. promocji i sportu (PS)
- 28) operator / kierowca pojazdów, maszyn drogowych, leśnych – robotnik gospodarczy
- 29) robotnik gospodarczy
- 30) sprzątaczką.
- 31) archiwista

3. Urząd może zatrudniać w miarę potrzeb i możliwości pracowników na czas określony w oparciu o umowy z Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, na podstawie innych umów cywilno – prawnych, zakładających finansowanie zatrudnienia w pełni, w części lub bez udziału środków własnych. Zatrudnienie może mieć charakter wykonywania prac pomocniczych w Urzędzie, pracy w ramach odbywania zastępczej służby wojskowej lub podobnych.

4. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik.

#### **Rozdział 4.** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 8.** Urząd działa według następujących zasad:

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

**§ 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, inwestycje i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 12. 1.** Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Stanowiska radcy prawnego oraz d/s kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Wójtowi i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

**§ 13.** 1. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy i podległe jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Rozdział 8

**§ 14.** 1. 1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu Organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. 2. Stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I KIEROWNIKA USC**

**§ 15.** Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalnością stanowisk bezpośrednio podległych Wójtowi oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od stanowisk kierujących Urzędem Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych, upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin Organizacyjny oraz uchwały Rady.

**§ 16.** Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w zakresie jego obowiązków dotyczących zwykłego zarządu Urzędem podczas jego nieobecności (urlop; choroba; inne uzasadnione, nadzwyczajne okoliczności),
  - a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - b) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej jeśli wymagają tego przepisy prawa i przepisy wewnętrzne
  - e) koordynowanie działalnością stanowisk bezpośrednio podległych, ich współpracy, nadzór merytoryczny oraz okresowa kontrola i ocena,
  - f) rozstrzyganie sporów pomiędzy podległymi pracownikami Urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - g) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - h) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta w zakresie udzielonych upoważnień
  - 3) poświadczanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) nadzorowanie wykonywania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 5) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) bieżące analizowanie działalności Gminnego Domu Kultury w Burzeninie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Burzeninie,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub wynikających z przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego oraz uchwał Rady.

§ 17. Do zadań sekretarza należy organizowanie pracy Urzędu i odpowiadanie za jego prawidłowe i sprawne funkcjonowanie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Gminy,
- 2) dbanie o poprawność formalno-prawną wszystkich opracowań przygotowywanych przez pracowników w tym szczególnie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy i dyscypliną w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) pilnowanie prawidłowego załatwiania spraw obywatelskich w Urzędzie w tym skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru wobec podległych pracowników,
- 8) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników,
- 9) dbanie o prawidłową obsługę Rady Gminy,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) dbanie o stan techniczny budynku Urzędu, jego zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń,
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 13) koordynowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu Pracy w Urzędzie,
- 14) informowanie instytucji, mediów, obywateli oraz udostępnianie dokumentów urzędowych jeśli prawo tego nie zabrania,
- 15) poświadczanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 16) współpracowanie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz kontrola ogólnych zasad organizacji pracy i funkcjonowania tych jednostek
- 17) organizowanie narad z sołtysami i obsługi zebrań wiejskich przez pracowników Urzędu,

18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

**§ 18. Do zadań skarbnika należy:**

- 1) nadzorowanie wykonywania polityki pieniężnej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
  - a) zorganizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) zorganizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości gminy oraz sporządzania sprawozdawczości i informacji finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych sprawozdań dla organów nadzoru oraz dla Rady i Wójta,
    - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, budżetu i finansów, wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy, w tym kontrolowanie realizacji obowiązków podatkowych oraz należności w stosunku do jednostek budżetowych oraz ich egzekucji,
  - d) nadzoru nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
  - e) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) właściwą i pełną ewidencję, odpowiedzialność i ochronę majątku gminy,
- 3) analiza wykorzystania środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych Gminy,
  - b) formalno - rachunkowej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) kontroli stosowania przepisów o finansach publicznych, rachunkowości, związanych z ubezpieczeniami społecznymi, zasad związanych z naliczaniem podatków od osób fizycznych i prawnych, przepisów o PFRON, funduszu socjalnym na stanowiskach odpowiedzialnych za ich stosowanie,
- 5) kierowanie pracą stanowisk d/s wymiaru podatków lokalnych i księgowości podatkowej, księgowości budżetowej, rozliczania należności budżetowych- kasjer, księgowości budżetowej oświaty,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Gminę, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych),

- c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- d) instrukcji kasowej i zasad ewidencji umarzania i dokumentowania obiegu środków trwałych, oraz kontrola aktualności i prawidłowego stosowania przyjętych (zatwierdzonych) przepisów wewnętrznych,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta, materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy oraz załatwianiem wniosków Komisji Rady i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących merytorycznie do zakresu działania skarbnika,
- 8) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz czuwanie nad właściwą i terminową jego realizacją,
- 9) wstępna kontrola dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 10) nadzór nad opracowywaniem zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) nadzór i organizacja pracy podległych stanowisk,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

**§ 19.** Do zadań zastępcy skarbnika należy

- 1) prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) dbanie o fachowe i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 3) przygotowywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu finansów gminy,
- 4) w przypadku nieobecności skarbnika Gminy i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn - wykonywanie wszystkich czynności należących do skarbnika,
- 5) kontrola realizacji obowiązków podatkowych oraz należności w stosunku do jednostek budżetowych oraz ich egzekucji,
- 6) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań.

**§ 20.** Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z 29.09.1986r.- Prawo o aktach stanu cywilnego, a ponadto:
- 2) obsługa biurowa posiedzeń Rady i Komisji:
  - a) protokolowanie posiedzeń Rady i Komisji,
  - b) prowadzenie korespondencji dotyczącej Rady, rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych, rejestru wniosków i opinii komisji Rady i terminowe udzielanie odpowiedzi,
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą stanowiska ds. obywatelskich
- 4) wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział 6.**

**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY**

**§ 21. 1.** Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,



- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz projektów uchwał i zarządzeń
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 11) współdziałanie w zakresie zadań wynikających z działania „Gminnego Zespołu Reagowania”.

§ 22. Do zadań sekretarki /stanowiska ds. ogólnoadministracyjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji
3. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
4. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
5. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycję, skargi i wnioski organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
8. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru ich wykorzystania,
9. obsługa centrali telefonicznej urzędu i kserokopiarki,
10. prowadzenie punktu zbioru materiałów pomocniczych dla potrzeb urzędu (periodyki, broszury fachowe i inne materiały),
11. prowadzenie magazynu materiałów biurowych
12. zlecenie zakupu w/w materiałów upoważnionemu pracownikowi po uzgodnieniu wójtem lub sekretarzem i prowadzenie ich dokumentacji,
13. prowadzenie ewidencji i rozliczanie połączeń telekomunikacyjnych urzędu, dokonywanie miesięcznych analiz,
14. obsługa pomocnicza, kancelaryjna i administracyjna Wójta
15. prowadzenie kancelarii niejawnej,
16. wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego

§ 23. Do zadań stanowiska d/s gospodarki ziemią należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - 1) obrót gminnym zasobem nieruchomości oraz prowadzenie dokumentacji i rejestrów obrotu,
  - 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Gmin;
    - w drodze komunalizacji z różnych tytułów,
    - w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami
    - w innym trybie,
  - 3) zbywanie nieruchomości z zasobu gminnego.
  - 4) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomościami w formie m.in. dzierżawy, najmu, użyczenia:

- programowanie zagospodarowania zasobu;
  - prowadzenie rejestru nieruchomości;
  - prowadzenie dokumentacji i rejestrów umów dzierżawy, najmu, użyczenia i innych.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w innym trybie:
- prowadzenie spraw podziałów nieruchomości;
  - prowadzenie rozgraniczeń i innych spraw z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - prowadzenie spraw z ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych i innych ustaw (m.in. reformy rolnej, KC, w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o ustroju rolnym i ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników).
- 6) prowadzenie pozostałych spraw z ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych ustaw dotyczących gospodarki nieruchomościami na terenie gminy i obsługa zainteresowanych w tym zakresie,
- 7) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie informowania o wszelkich dokonanych czynnościach fizycznych i prawnych (w tym sprzedaży, dzierżawie, ustanowieniu użytkowania wieczystego majątku gminnego itp.), mogących mieć wpływ na zapisy księgowe, zmianę stanu majątku, powstanie lub ustanie zobowiązań lub należności względem osób lub podmiotów,
- 8) nadawanie numerów porządkowych posesjom znajdującym się na terenie gminy
2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- 1) tworzenie zasobów gruntów związanych z gospodarką przestrzenną,
  - 2) sporządzanie projektów założeń do zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) obsługa wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na inne cele,
  - 4) okresowe oceny skutków planów zagospodarowania przestrzennego / obsługa procedury planowania przestrzennego,
  - 5) prowadzenie i obsługa dokumentów i aktów planistycznych –sporządzanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń,
  - 6) prowadzenie polityki przestrzennej i zagospodarowania terenu w formie:
    - decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
    - decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 24.** Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) Prowadzenie i koordynowanie spraw gminnych placówek oświatowych zgodnie z obowiązkami i uprawnieniami wynikającymi z Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty , Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela i Ustawy z dnia 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej.
- 2) Stała współpraca z gminnymi placówkami oświaty i Kuratorium Oświaty.
- 3) Przygotowanie konkursów na dyrektora gminnych placówek oświaty,
- 4) Obsługa formalna działań z zakresu dofinansowywania i organizowania dojazdu uczniów do szkół, udzielania pomocy stypendialnej, pieniężnej, materialnej uczniom o niskim statusie materialnym,
- 5) Koordynacja w zakresie ustalania planów organizacyjnych szkół i bieżącej działalności administracyjnej,
- 6) Wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego
- 7) Szczegółowy zakres innych zadań stanowiska ds. oświaty określa odrębne zarządzenie.

**§ 25.** Do zadań stanowiska d/s gospodarki wodnej i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie i popularyzacja zadań i celów ochrony środowiska i przyrody,
- 2) współdziałanie ze spółkami wodnymi,

- 3) współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska i zaopatrzenia wsi w wodę,
- 4) podejmowanie inicjatyw i koordynacja działań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 5) dokonywanie minimum raz w miesiącu przeglądu oczyszczalni ścieków i urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 6) minimum raz w roku dokonywanie objazdu Gminy celem zlokalizowania dzikich wysypisk i przedstawienie na ten temat raportu Wójtowi,
- 7) nadzór i kontrola nad realizacją zadań z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych, organizacja i nadzorowanie zadrzewień,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- 9) koordynowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt
- 10) koordynacja działań służb konserwatorskich zapewniających prawidłową pracę oczyszczalni ścieków oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz ogólny nadzór nad sprawnością tych urządzeń,
- 11) przeprowadzanie kalkulacji dotyczących kosztów działalności gminy w zakresie obsługi wodociągów i kanalizacji zbiorowej oraz osiągniętych z tego tytułu przychodów,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej wytwarzanych przez Urząd Gminy odpadów wraz z naliczaniem opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska,
- 13) współpraca z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, organizacjami rolników i instytucjami wspierającymi rozwój terenów wiejskich w zakresie rozwoju rolnictwa oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 14) koordynacja działań i prowadzenie informacji w zakresie obsługi zgłoszeń mieszkańców o zwierzętach bezpańskich oraz szkodach powodowanych przez dziką zwierzynę,
- 15) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego

**§ 26.** Do zadań stanowiska d/s gospodarki komunalnej i drogownictwa należy:

- 1) nadzór nad gminnym zasobem budynków w tym kotłowni oraz świetlic wiejskich i utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym,
- 2) pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za sport i promocję - nadzór nad gminną bazą sportowo - rekreacyjną w Strumianach i utrzymanie jej w ciągłym, należytym stanie technicznym i czystości,
- 3) oznaczanie ulic i nieruchomości,
- 4) opieka nad miejscami pamięci i cmentarzami wojennymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu remontu i zabezpieczania dróg gminnych, ulic i mostów, utrzymania rowów przydrożnych, prowadzenia akcji zimowego utrzymania dróg,
- 6) dokonywanie minimum raz w roku objazdu dróg gminnych, przystanków autobusowych oraz wizji budynków będących własnością gminy w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 7) współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie inwestycji drogowych i gminnego zasobu budynków,
- 8) występowanie z wnioskami w sprawie rozkładu jazdy autobusów oraz nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należytym stanie technicznym i sanitarnym,
- 9) dbanie aby raz w tygodniu wyznaczeni pracownicy sprząтали przystanki autobusowe,
- 10) ogólny nadzór nad gminnymi maszynami, narzędziami, pojazdami, sprzętem drogowym (w tym nad aktualnością przeglądów technicznych) i coroczna jego ocena pod kątem remontów lub zakupów nowego sprzętu oraz miesięczne rozliczanie zużycia paliwa przez ten sprzęt,
- 11) nadzór nad magazynem gospodarczym
- 12) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej przez oświetlenie uliczne oraz nadzór nad konserwacją oświetlenia drogowego i ekonomicznym gospodarowaniem energią elektryczną,

- 13) organizacja i nadzór nad prowadzeniem targowisk, przedstawianie propozycji zmian stawek opłat targowych,
- 14) organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami gospodarczymi Urzędu oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy i kierowanymi do pracy przez Sąd lub zatrudnianymi na umowę zlecenie lub inny rodzaj umowy - w zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej oraz obsługiwanych pojazdów, maszyn i narzędzi, w tym również co do posiadanych uprawnień, szkoleń i badań,
- 15) organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości w miejscach publicznych będących własnością Gminy,
- 16) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego

**§ 27.** Do zadań stanowiska d/s społeczno - gospodarczych należy

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) współpraca z policją w celu prowadzenia nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i dbanie o właściwe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację tego programu,
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomani,
- 7) sporządzanie zeznań świadków,
- 8) prowadzenie spraw i procedur związanych z przestrzeganiem przepisów BHP w Urzędzie oraz nadzór nad aktualnością i kompletnością dokumentacji personalnej w zakresie BHP,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów BHP i czystości
- 10) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zmniejszania bezrobocia w gminie.
- 12) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami
- 13) koordynacja działań z zakresu promocji gminy oraz spraw z zakresu sportu (pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za sport i promocję),
- 14) prowadzenie spraw z zakresu kultury i turystyki oraz ochrony zabytków,
- 15) współpraca oraz nadzór nad działalnością świetlic wiejskich i ich wyposażeniem (w tym prowadzenie i kontrola stanów inwentarzowych oraz dokonywanych w nich zmian),
- 16) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego

**§ 28.** Do zadań stanowiska d/s obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- 3) współdziałanie z komisariatem policji w sprawach przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 4) przygotowywanie propozycji nazw ulic,
- 5) koordynacja działań z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) koordynacja zadań z zakresu opieki zdrowotnej i społecznej oraz współpraca w tym celu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i zakładami opieki zdrowotnej,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjnej wyborów i spisów

- 9) zastępowanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego

**§ 29.** Do zadań stanowisk ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatków lokalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków lokalnych: podatku rolnego, leśnego i nieruchomości pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - prowadzenie wymiaru podatków lokalnych
  - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków lokalnych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków lokalnych
- 4) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zobowiązaniach pieniężnych dotyczących podatków lokalnych
- 5) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestrów:
  - o stanie majątkowym
  - o posiadaniu gospodarstwa rolnego
- 6) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie ulg, zwolnień i umorzeń podatkowych, odroczeń i rozkładania na raty od osób fizycznych,
- 7) dokonywanie wymiaru z tytułu podatków od środków transportowych
- 8) księgowanie wpływów z podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych
- 9) rozliczanie sołtysów i inkasentów z zainkasowanych kwot,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do zalegających w podatkach i opłatach,
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) sporządzanie analiz zaległości podatkowych,
- 14) naliczanie należności wpływów Izbie Rolniczej,
- 15) archiwizowanie danych z wymiaru i księgowości podatkowej,
- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie ulg i zwolnień, umarzania, odraczania i rozkładania na raty od osób prawnych,
- 17) przygotowywanie danych do wynagrodzenia sołtysów
- 18) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób fizycznych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej lub ulg, odroczeń, umorzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 19) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.”

**§ 30.** Do zadań stanowiska d/s księgowości budżetowej należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
- 2) dekretacja dokumentów jednostki do wypłaty,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 4) rozliczanie materiałowe, kontrola i nadzór nad przychodem i rozchodem materiałów remontowych, inwestycyjnych i biurowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i sprzętu ruchomego Urzędu Gminy,
- 6) bieżące prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, syntetycznych i analitycznych jednostki

- 7) obsługa systemu komputerowego w zakresie księgowości budżetowej
- 8) sporządzanie przelewów do wypłaty,
- 9) prowadzenie księgowości jednostki samorządu terytorialnego (organu Gminy),
- 10) rozliczanie umów na dzierżawę mienia komunalnego (lub z tytułu innych umów) i prowadzenie jego ewidencji,
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych,
- 12) przygotowywanie i rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło wraz z naliczeniami podatku od wynagrodzeń i składek ZUS pracowników urzędu
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką funduszem socjalnym Urzędu i jednostek powiązanych,
- 14) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
- 15) sporządzanie kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej, ubezpieczeniowej oraz naliczanie i rozliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS dla pracowników Urzędu,
- 16) obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów oraz sporządzanie list płac,
- 17) sporządzanie list wypłat diet dla radnych,
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek oraz sporządzanie deklaracji na PFRON
- 19) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

**§ 31.** Do zadań stanowiska ds. inwestycji i funduszy europejskich należy

- 1) realizacja wszelkich zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych tak w odniesieniu do inwestycji, usług i remontów, jak również bieżącej działalności Urzędu (przygotowywanie specyfikacji , prowadzenie dokumentacji przetargowej, itp.)
- 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla szkół gminnych i Gminnego środka Pomocy Społecznej,
- 3) pełne przygotowywanie wszystkich wniosków w sprawie pozyskiwania dotacji, środków pomocowych oraz ich rozliczanie ze skarbnikiem i właściwie merytorycznym pracownikiem,
- 4) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych wspólnie ze skarbnikiem i właściwie merytorycznymi pracownikami,
- 5) pilnowanie prawidłowego i terminowego wykonywania inwestycji gminnych i ich właściwego rozliczenia i nadzorowania,
- 6) poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków pieniężnych i materialnych, zewnętrznych i pomocowych służących rozwojowi Gminy ( w tym jednostek podległych tj. szkół i instytucji kultury),
- 7) stała współpraca ze stowarzyszeniami z terenu Gminy Burzenin (z wyłączeniem OSP),
- 8) stała współpraca z Lokalną Grupą Działań „Przymierze Jeziorsko”,
- 9) obsługa lokalnych imprez kulturalnych,
- 10) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

**§ 32.** Do zadań stanowiska d/s rozliczania należności budżetowych - kasjer należy:

- 1) prowadzenie Kasy Urzędu,
- 2) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i ustalanie kapitału początkowego,
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
- 4) pełne rozliczanie należności za wodę i ścieki oraz opłat komunalnych składanie propozycji co do zmian stawek, egzekucja należności przeterminowanych, wnioskowanie w sprawach odcięć zasilania w wodę i kanalizacji w przypadku zaległości długoterminowych (powyżej 6 miesięcy),
- 5) prowadzenie ewidencji fakturowania usług
- 6) rozliczanie podatku VAT.

7) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

**§ 33.** Do zadań stanowiska ds. obronnych i obrony cywilnej należy:

1. Z zakresu spraw obronnych:

- przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- współdziałanie z organami administracji wojskowej,
- prowadzenie rejestru kobiet i mężczyzn na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz RP,
- prowadzenie akcji kurierskiej,

2. Z zakresu obrony cywilnej:

- realizowanie zadań zawartych w planie obrony cywilnej Gminy Burzenin,
- tworzenie formacji obrony cywilnej, nadzorowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
- prowadzenie szkolenia z ludnością w ramach powszechnej samoobrony,
- prowadzenie magazynu sprzętu OC Gminy,
- kierowanie działalnością gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Grupą Ratownictwa Powszechnego i sąsiednimi gminami.

3. Z zakresu współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:

- minimum raz w roku dokonywanie wizytacji strażnic w celu określenia potrzeb remontowych i wyposażenia,
- rozliczanie i analiza co miesiąc zużycia paliwa przez Ochotnicze Straże Pożarne,
- współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia i wypłacania ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów i strażaków z Ochotniczych Straży Pożarnych.

4. Dbanie o bezpieczeństwo przeciwpożarowe budynków Urzędu Gminy .

5. wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego

**§ 34.** Do zadań stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

3. realizacja planu ochrony informacji niejawnych urzędu,

4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji

5. półroczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w miesiącach czerwcu i grudniu,

6. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,

7. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, w tym pracy kancelarii niejawnej,

8. wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

9. wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

**§ 35.** Do zadań archiwisty należy:

1. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

2. przyjmowanie raz w roku akt od pracowników Urzędu Gminy do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

3. wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego

**§ 36.** Do zadań stanowiska d/s kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych - przygotowywanie umów o pracę , wydawanie świadectw pracy, a także prowadzenie innych spraw pracowniczych,
- 2) kontrola wykorzystania urlopów oraz spraw związanych z czasem pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką funduszem socjalnym pracowników szkół,
- 4) prowadzenie ewidencji rozliczeń podatków od wynagrodzeń i umów zleceń,
- 5) sporządzanie przelewów i przygotowywanie dokumentów do wypłaty związanych z wynagrodzeniami pracowników oświatowych Urzędu i szkół,
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników oświatowych Urzędu i szkół, prowadzenie kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej i ubezpieczeniowej oraz naliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,
- 7) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i ustalanie kapitału początkowego,
- 9) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.
- 10) szczegółowy zakres innych zadań stanowiska ds. kadr określa odrębne zarządzenie.

**§ 37.** Do zadań stanowiska d/s księgowości budżetowej oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych oświaty tzn. urzędów ewidencyjnych, syntetycznych i analitycznych,
- 2) sprawowanie pieczy nad gospodarką finansową i majątkową oświaty,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowego i finansowego oświaty,
- 4) sporządzanie przelewów do wypłaty z wyjątkiem spraw związanych z wynagrodzeniem,
- 5) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) bieżące rozliczanie materiałów,
- 7) dekretnacja dokumentów oświaty do księgowania,
- 8) sporządzanie planów finansowych oświaty i przygotowywanie propozycji do zmian planu,
- 9) dbanie o prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 11) wnioskowanie w sprawach organizowania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek oświatowych oraz sprawowanie pieczy nad jej przebiegiem i rozliczanie ,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty,
- 13) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych opalu dla poszczególnych placówek-dokonywanie okresowych rozliczeń zużycia opalu w placówkach,
- 14) sprawdzanie miesięcznych zestawień faktur za zakupione artykuły żywnościowe i zużyte w stołówkach przy Zespole Szkół w Burzeninie i Zespole Szkół w Waszkowskim,
- 15) zadania określone w pkt. 1-14 dotyczą Publicznego Gimnazjum w Burzeninie oraz Zespołu Szkół w Burzeninie i Zespołu Szkół w Waszkowskim.
- 16) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.
- 17) szczegółowy zakres innych zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej oświaty określa odrębne zarządzenie.

**§ 38.** Do zadań stanowiska ds. promocji i sportu należy:



- 1) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi w zarządzie gminy,
- 2) koordynacja prac związanych z ich czystością i utrzymywaniem w należyтым stanie użytkowym (w tym związanych z utrzymaniem murawy stadionu w Strumianach),
- 3) organizacja i koordynacja imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym lub innych, (w tym zwłaszcza z wykorzystaniem obiektów sportowych),
- 4) organizacja wykorzystywania (zakupu, pozyskiwania nieodpłatnego, wypożyczenia, wydawania itp.) i kontrola wyposażenia o charakterze rekreacyjno – sportowym,
- 5) współpraca z lokalnymi organizacjami, stowarzyszeniami o charakterze działania turystyczno – rekreacyjno – sportowym,
- 6) współpraca ze sołectwami w zakresie propagowania i rozwijania sportu i rekreacji,
- 7) prowadzenie i inicjacja działań prowadzących do promowania gminy i jej walorów oraz wymiany doświadczeń z innymi jednostkami,
- 8) poszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych na promocję, współpracę i rozwój gminy (w tym szczególnie pod kątem turystyki, rekreacji i sportu),
- 9) organizacja materiałów promocyjnych, reklamowych,
- 10) uczestnictwo (reprezentacja gminy) w imprezach
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego

**§ 39.** Do zadań stanowiska sprzątaczkі należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- 2) sprzątanie sali USC po sesjach i innych uroczystościach,
- 3) zamykanie i otwieranie pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt mechaniczny,
- 5) inne zadania zlecone przez przełożonego

**§ 40.** Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w podwórku Urzędu Gminy Burzenin, w pomieszczeniach gospodarczych oraz innych rejonach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) codzienne opróżnianie koszy i pojemników na śmieci w Burzeninie,
- 3) systematyczne wykaszanie terenu oczyszczalni ścieków w Burzeninie, rowu melioracyjnego biegnącego do Warty oraz innych miejsc wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) wykonywanie drobnych remontów w budynkach będących własnością gminy,
- 5) w sezonie grzewczym obsługa i nadzór pieca olejowego w Urzędzie Gminy,
- 6) obsługiwanie powierzonego sprzętu, jego konserwacja i nadzór,
- 7) pozostawanie w gotowości na wezwanie bezpośredniego przełożonego do podjęcia natychmiastowych prac w przypadku awarii (np. wodociągu) po godzinach pracy zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 8) prowadzenie akcji odśnieżania dróg, likwidacji gołoledzi oraz innych prac np. w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 9) wykonywanie wszelkich prac porządkowych w rejonach wskazanych przez przełożonego,
- 10) koordynacja zadań wykonywanych z udziałem pracowników biorących udział w pracach publicznych, stażach, pracach interwencyjnych i osób skierowanych do pracy w Gminie Burzenin przez Zakład Karny wykonujących czynności wynikające z zakresu obowiązków robotnika gospodarczego,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**§ 41.** Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego zatrudnionego na stadionie należy:

1. utrzymanie porządku i czystości w rejonie Gminnego Stadionu Sportu i Rekreacji w Strumianach,

2. codzienne opróżnianie koszy i pojemników na śmieci, utrzymanie w czystości rejonów przyległych,
3. systematyczne wykaszanie terenu oraz miejsc wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
4. wykonywanie prac pielęgnacyjnych, związanych z zielenią ,nawadnianie murawy,
5. wykonywanie drobnych remontów w budynkach będących własnością Gminy,
6. obsługa wykaszarki, kosiarki spalinowej,
7. dbałość o powierzony sprzęt, jego konserwację, przeglądy techniczne oraz nadzór nad nim
8. otwieranie/zamykanie infrastruktury stadionu w celu pełnej dostępności dla mieszkańców,
9. nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz reagowanie na ewentualne niszczenie mienia
10. wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

§ 42. Do zadań stanowiska operatora, kierowcy pojazdów, maszyn drogowych, leśnych – robotnik gospodarczy należy:

- 1) wykonywanie remontów dróg, chodników i rowów przydrożnych,
- 2) prowadzenie remontów przystanków PKS i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym,
- 3) wykonywanie drobnych remontów w budynkach będących własnością Gminy,
- 4) pozostawanie w gotowości na wezwanie bezpośredniego przełożonego do podjęcia natychmiastowych prac w przypadku awarii (np. wodociągu) po godzinach pracy zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 5) wykaszanie i oczyszczanie przydrożnych rowów,
- 6) prowadzenie akcji odśnieżania dróg, likwidacji gołoledzi oraz innych prac np. w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 7) wykonywanie wszelkich prac porządkowych w rejonach wskazanych przez przełożonego,
- 8) obsługiwanie powierzonego sprzętu, w tym pojazdów i maszyn drogowych leśnych, ich konserwacja i nadzór,
- 9) dbanie o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych powierzonego sprzętu,
- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów i zużycia paliwa powierzonego sprzętu,
- 11) koordynacja zadań wykonywanych z udziałem pracowników biorących udział w pracach publicznych, stażach, pracach interwencyjnych i osób skierowanych do pracy w Gminie Burzenin przez Zakład Karny wykonujących czynności wynikające z zakresu obowiązków robotnika gospodarczego.
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 43. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu pism, wniosków, decyzji, postanowień i zaświadczeń,
- 2) obsługa kserokopiarki i innego sprzętu technicznego,
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

## **Rozdział 7. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 44. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące stanowisk pracy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu ,w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 45. Wójt może upoważnić podległych pracowników (w tym Zastępcę lub Sekretarza) do podpisywania w określonym czasie, zakresie lub przy spełnieniu określonych warunków dokumentów (w tym również o charakterze administracyjnym), za wyjątkiem takich, które są zastrzeżone prawem wyłącznie do jego osobistego podpisu.

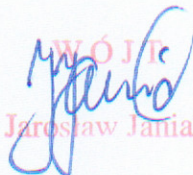
§ 46. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 47. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i osoba go zastępująca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

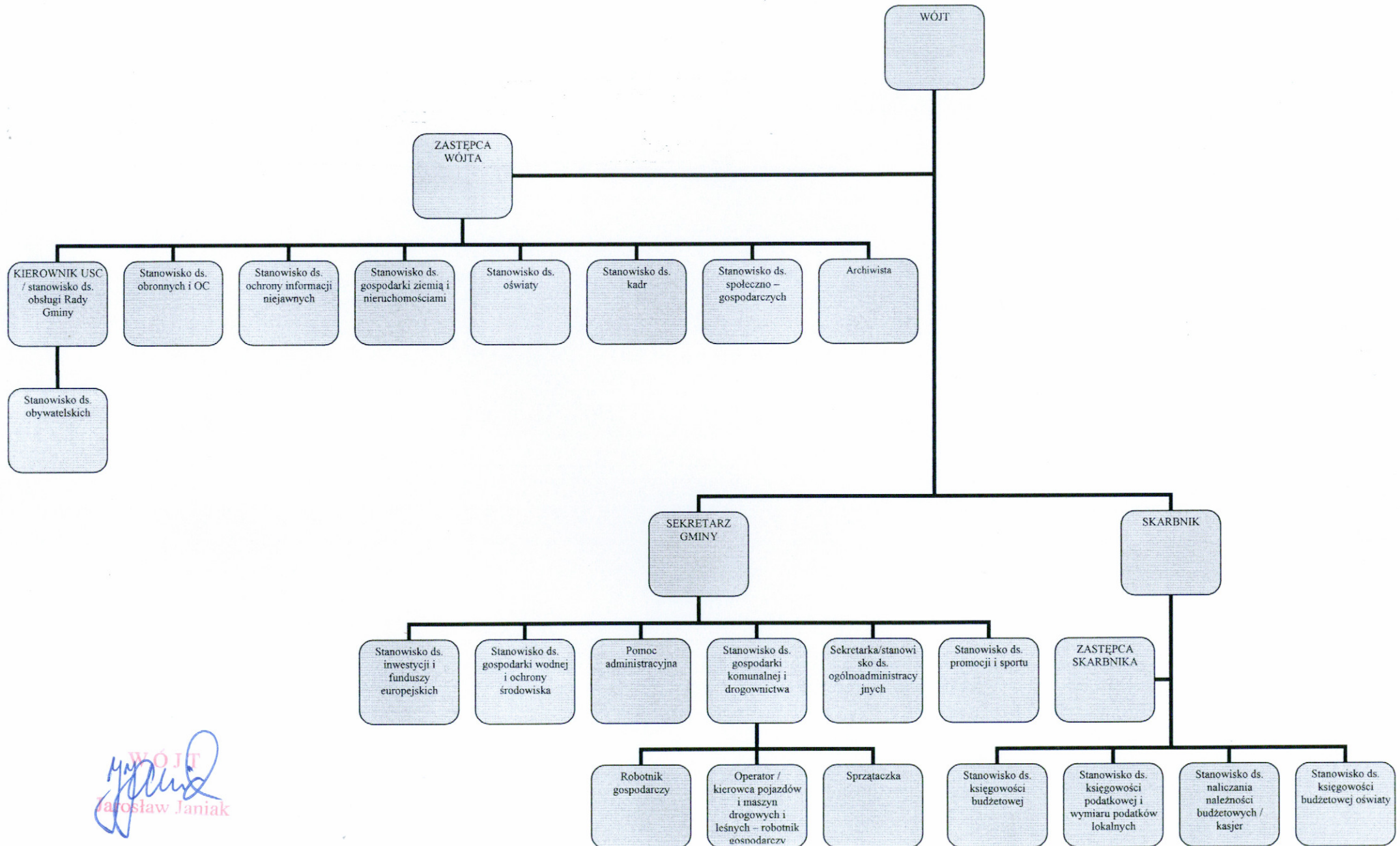
§ 48. Samodzielne stanowiska pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,

§ 49. Pracownicy przygotowujący projekty pism ,w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

WÓJTA  
  
Józef Jankowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BURZENIN  
Załącznik do Zarządzenia nr 145/2012 z dnia 17 grudnia 2012r.



**WÓJT**  
*Tarostaw Janiak*  
Tarostaw Janiak