ZARZĄDZENIE NR 181/2013
WÓJTA GMINY BURZENIN

z dnia 22 lipca 2013 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2013r. poz. 594) 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 22 lipca 2012r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie nieniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 145/2012 Wójta Gminy Burzenin z dnia 17 grudnia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzedu Gminy Burzenin.

WÓJT
Jarosław Janiak

Sprawdzono
pod względem formalnym
i prawnym

Załącznik do Zarządzenia Nr 181/2013
WÓJTA GMINY BURZENIN
z dnia 22 lipca 2013 r.

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) Wójcie, 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^{00} do 16^{00}

2. Wójt, Zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8^{30}-16^{30}, 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 wchodzą 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 I),

11) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (OŚ II)

12) stanowisko d/s gospodarki komunalnej i drogownictwa (GK),

13) stanowisko d/s społeczno-gospodarczych (SG),

14) stanowisko d/s obywatelskich (SO),

15) stanowisko d/s obronnych i obrony cywilnej (OZR),

16) pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych (OZR I),

17) stanowisko d/s inwestycji i funduszy europejskich (ZPI),

18) stanowisko d/s księgowości budżetowej (F I),

19) stanowisko d/s księgowości budżetowej (F II),

20) stanowisko d/s rozliczania należności budżetowych - kasjer (F III),

21) stanowisko d/s księgowości podatkowej i wymiaru podatków lokalnych (WP),

22) stanowisko d/s księgowości podatkowej (KP),

23) stanowisko d/s księgowości budżetowej oświaty (FO),

24) stanowisko d/s kadr (KA),

25) stanowisko d/s kontroli wewnętrznej (KW),

26) stanowisko d/s funduszy europejskich (ZPI),

27) pomoc administracyjna,

28) stanowisko ds. promocji i sportu (PS)

29) operator / kierowca pojazdów, maszyn drogowych, leśnych – robotnik gospodarczy

30) robotnik gospodarczy

31) sprzątaczka.

32) 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 Nr 1

5. Ilość etatów na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik Nr 2

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 pracowników 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. Stanowisko 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 środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

§ 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 Kulkuty 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) protokołowanie 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. ogólno-administracyjnych 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. zlecanie 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 statucie 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 osiąganych z tego tytułu przychodów,

12) prowadzenie ewidencji ilościowej wytwarzanych przez Urząd Gminy odpadów wraz z naliczaniem opłat za gospodarcze 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 ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska należy:

1. prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.

1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymywaniem czystości i porządku na terenie gminy

2) obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy system gospodarowania odpadami komunalnymi,

3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

4) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmujące co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji;

5) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazuje miejsca, w którym mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;

6) zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

8) bieżące udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,

b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy zawartej przez wójta Gminy z przedsiębiorcą odbierającym odpady wyłonionym w drodze przetargu i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz.1495, z późn. zm.3),

9) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

10) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,

11) Prowadzenie ewidencji:

- zbiorników bezodpływowych,

- zbiorników bezodpływowych,

12) prowadzenie kart kontowych wraz z egzekucją należnych opłat,

13) terminowe sporządzanie sprawozdań z tytułu gospodarowania odpadami,

14) prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,

15) przygotowywanie projetów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.

16) odpowiedzi na interpelacje,

17) zastępowanie pracownika ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska.

§ 27. 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 sprzątali 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

§ 28. 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

§ 29. 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

§ 30. 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."

§ 31. 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.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i funduszy europejskich należy

1) realizacja wszelkich zdań 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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 określeniach 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

§ 35. 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.

§ 36. 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

§ 37. 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.

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

1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych oświaty tzn. urządzeń 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) dekretacja 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 opału dla poszczególnych placówek-dokonywanie okresowych rozliczeń zużycia opału w placówkach,

14) sprawdzanie miesięcznych zestawień faktur za zakupione artykuły żywnościowe i zużyte w stołówkach przy Zespole Szkół w Burzeninie i Zespole Szkół w Waszkowskiem,

15) zadania określone w pkt. 1-14 dotyczą Publicznego Gimnazjum w Burzeninie oraz Zespołu Szkół w Burzeninie i Zespołu Szkół w Waszkowskiem.

16) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

17) szczegółowy zakres innych zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej oświaty określa odrębne zarządzenie.

§ 39. 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 utrzymaniem w należytym 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 nieodpłątnego, wypożyczania, wydawania itp.) i kontrola wyposażenia o charakterze rekreacyjno-sportowym,

5) współpraca z lokalnymi organizacjami, stowarzyszeniami o charakterze działania turystyczno - rekreacyjno - sportowym,

6) wspólpraca ze sołectwami w zakresie propagowania i rozwijania sportu i rekreacji,

7) prowadzenie i inicjacja działań prowadzonych 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 katem turystyki, rekreacji i sportu),

9) organizacja materiałów promocyjnych, reklamowych,

10) uczestnictwo (reperezentacja gminy) w imprezach,

11) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 40. Do zadań stanowiska sprzątaczki 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

§ 41. 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 opróżniane 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.

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

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

§ **43.** 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.

§ **44.** 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

§ **45.** 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.

§ 46. 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.

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

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

§ 49. 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,

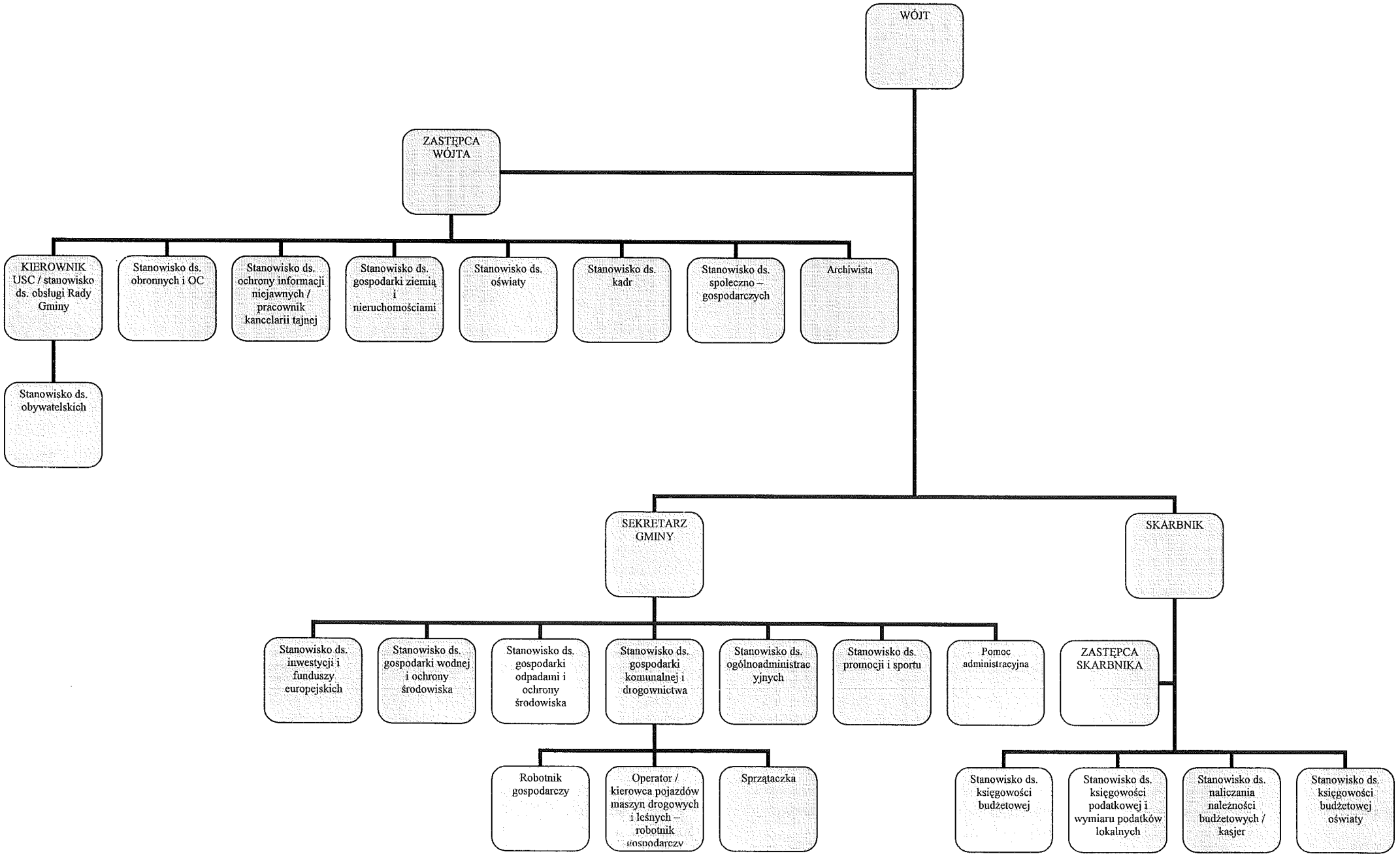
3) pisma w sprawach dotyczących zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,

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

WÓJT
Jarosław Janiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BURZENIN

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin wprowadzonego Zarządzeniem nr 181/2013 z dnia 22 lipca 2013r.



Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Burzenin wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 181/2013
z dnia 22 lipca 2013r.

Ilość etatów w Urzędzie Gminy Burzenin

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj Dz U z 2013r. Nr 594) ustalam ilości etatów w Urzędzie Gminy Burzenin na niżej wymienionych stanowiskach pracy:

1) wójt – 1 etat
2) zastępca wójta – 1 etat
3) sekretarz – 0,5 etatu
4) skarbnik – 1 etat
5) zastępca skarbnika – 0,2 etatu
6) kierownik USC - 1 etat
7) stanowisko ds. obywatelskich – 1 etat
8) stanowisko ds. obronnych i OC – 0,8 etatu
9) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych – 0,1 etatu
10) stanowisko ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami - 2 etaty
11) stanowisko ds. oświaty – 1 etat
12) stanowisko ds. kadr – 1 etat
13) stanowisko ds. społeczno-gospodarczych – 1 etat
14) stanowisko ds. inwestycji i funduszy europejskich – 1,5 etatu
15) stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska – 1 etat
16) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska – 1 etat
17) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa – 1 etat
18) sekretarka – 1 etat
19) stanowisko ds. promocji i sportu – 1 etat
20) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1,8 etatu
21) stanowisko ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatków lokalnych – 2 etaty
22) stanowisko ds. naliczania należności budżetowych/kasjer – 1 etat
23) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty – 1 etat,
24) pomoc administracyjna – 2 etat
25) archiwista – 0,1 etatu
26) robotnik gospodarczy – 4 etaty (w tym 2 etaty sezonowo)
27) operator/kierowca pojazdów, maszyn drogowych i leśnych – robotnik gospodarczy – 4 etaty
28) sprzątaczka – 1 etat

WÓJT
Jarosław Janiak