

Zarządzenie Nr 22/2011
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 4 maja 2011r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. 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 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz.675) 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 04 maja 2011 roku.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 200/2010 Wójta Gminy Burzenin z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Burzenin wraz z jego późniejszymi zmianami.

WÓJT

Jarosław Janiak

Załącznik do Zarządzenia
Nr 22/2011
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 4 maja 2011r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Burzenin

Rozdział I

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 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Wójt, Zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8³⁰-16³⁰, 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 II

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 III

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) 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) informatyk (I),
- 29) radca prawny,
- 30) operator / kierowca pojazdów, maszyn drogowych, leśnych –
robotnik gospodarczy
- 31) robotnik gospodarczy,
- 32) sprzątaczką.

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 IV

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

§ 13

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 Rozdział VIII.

§ 14

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

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

Rozdział V

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),
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej jeśli wymagają tego przepisy prawa i przepisy wewnętrzne,
- 6) koordynowanie działalnością stanowisk bezpośrednio podległych, ich współpracy, nadzór merytoryczny oraz okresowa kontrola i ocena,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy podległymi pracownikami Urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta w zakresie udzielonych upoważnień,
- 12) poświadczanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem,\
- 13) nadzorowanie wykonywania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) 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,
 - 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,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz 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,
- 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,
- 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 VI

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 stanowiska d/s 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, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, 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 kancelarii tajnej Urzędu,
 - 11) prowadzenie punktu zbioru materiałów pomocniczych dla potrzeb Urzędu (periodyki, broszury fachowe i inne materiały),
 - 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie połączeń telekomunikacyjnych Urzędu Gminy.
 - 14) 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 znajdujących 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.

§ 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 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,
- 13) 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 należyтым stanie technicznym,
- 2) pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za sport i promocję - nadzór nad gminną bazą sportowo - rekreacyjną w Strumianach i utrzymanie jej w ciągłym, należyтым 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 należyтым 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,
- 10) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 29

Do zadań stanowiska d/s księgowości podatkowej i wymiaru podatków lokalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków lokalnych, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie wymiaru podatków lokalnych,
 - prowadzenie dokumentacji i przechowywanie 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 danych do projektów aktów dotyczących podatków lokalnych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków lokalnych,
- 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zobowiązaniach pieniężnych dotyczących podatków lokalnych,

- 6) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestrów:
 - o stanie majątkowym,
 - o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - w sprawie bonów paliwowych dla rolników.
- 7) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie ulg, zwolnień i umorzeń podatkowych, odroczeń i rozkładania na raty od osób fizycznych,
- 8) dokonywanie wymiaru z tytułu podatków od środków transportowych,
- 9) prowadzenie działań w zakresie terminowego i rzetelnego realizowania obowiązków podatkowych i dokonywania opłat oraz stosowania procedur egzekucji administracyjnej,
- 10) koordynacja działań z zakresu naliczania i egzekwowania podatków lokalnych w porozumieniu ze Skarbnikiem,
- 11) księgowanie wpływów z podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych,
- 12) rozliczanie sołtysów i inkasentów z zainkasowanych kwot,
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 15) sporządzanie analiz zaległości podatkowych,
- 16) naliczanie należnych wpływów Izbie Rolniczej,
- 17) dokonywanie wymiaru opłaty skarbowej w związku z podwyższeniem wartości weksli,
- 18) archiwizowanie danych z wymiaru i księgowości podatkowej oraz zabezpieczanie dyskietek,
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie ulg i zwolnień, umarzania, odraczania i rozkładania na raty od osób prawnych,
- 20) przygotowywanie danych do wynagrodzenia sołtysów,
- 21) 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 urzędzeń ewidencyjnych, syntetycznych i analitycznych jednostki,
- 7) obsługa systemu komputerowego w zakresie księgowości budżetowej,
- 8) sporządzanie przelewów do wypłaty,

- 9) prowadzenie księgowości 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) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 31

Do zadań stanowiska d/s 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 3) pełne przygotowywanie wszystkich wniosków w sprawie pozyskania 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,
- 7) prowadzenie gminnego rejestru umów zleceń i zamówień,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów samochodem (samochodami) służbowymi, miesięczne rozliczanie i analizowanie zużycia paliwa,
- 9) dokonywanie bieżących zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby Urzędu,

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 d/s kontroli wewnętrznej należy:

- 1) prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy i innych kontroli zleconych przez Wójta,
- 2) przygotowywanie rocznego planu kontroli,
- 3) dokumentowanie wyników kontroli, formułowanie uwag, ocen i wniosków zaleceń pokontrolnych,
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń organów kontroli zewnętrznych (np. RIO, NIK i inne),
- 6) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Do zadań stanowiska d/s 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 do 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 magazynu sprzętu OC gminy,
- kierowanie działalnością gminnego zespołu reagowania,
- współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Grupą Ratownictwa Powszechnego i sąsiednimi gminami,

3) z zakresu współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:

- wizytowanie strażnic w celu określenia ich potrzeb remontowych i wyposażenia,
- rozliczanie i analizowanie zużycia paliwa przez Ochotnicze Straże Pożarne,
- współpraca z jednostkami OSP w zakresie ich wyposażenia,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i pojazdów z Ochotniczych Straży Pożarnych,

4) dbanie o bezpieczeństwo przeciwpożarowe budynków Urzędu,

5) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,

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

7) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpowodziową gminy i magazynu sprzętu przeciwpowodziowego,

8) wykonywanie innych prac na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Do zadań stanowiska pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych / pracownika kancelarii tajnej 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) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,

6) nadzór nad pracą kancelarii tajnej.

7) 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.

§ 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) 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 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.

§ 38

Do zadań stanowiska informatyka należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową,
- 2) administrowanie systemami informatycznymi,
- 3) serwisowanie urządzeń komputerowych i rozwiązywanie problemów użytkowników,
- 4) bieżące administrowanie stronami internetowymi urzędu,
- 5) konfigurowanie nowego sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych,
- 6) analizowanie potrzeb urzędu i proponowanie rozwiązań,
- 7) wdrażanie modułów oprogramowania i szkolenie użytkowników końcowych,
- 8) konsultacje, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
- 9) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Burzenin zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego

§ 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 utrzymywaniem 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 nieodpłatnego, wypożyczania, 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.

§ 40

Do zadań stanowiska radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

§ 41

Do zadań stanowiska sprzątaczkę 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.

§ 42

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,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 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) 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 VII

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 jego Zastępca 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.

Rozdział VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 51

Kontrola pracowników Urzędu i jednostek podległych dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 52

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób za nie odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 53

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu

działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku pracy stanowiska.

§ 54

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska Urzędu lub jednostki podległej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 50.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Wójta lub na podstawie doraźnego polecenia Wójta.
5. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres i termin prowadzenia kontroli.

§55

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje:
 - 1) Wójt lub jego Zastępca - w zakresie ogólnego nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi oraz prowadzenia rachunkowości poprzez zapewnienie skutecznej kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 2) Zastępca Wójta - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) Skarbnik - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi, stosowania zasad prowadzenia gospodarki finansów publicznych i rachunkowości, zabezpieczenia majątku gminy i odpowiedzialności materialnej osób odpowiedzialnych,
 - 4) Sekretarz w zakresie działania zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania poszczególnych stanowisk, dyscypliny pracy,
 - 4) Stanowisko d/s inwestycji i funduszy europejskich

- w zakresie przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) Stanowisko d/s kontroli wewnętrznej w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem,
 - 6) Pozostali pracownicy Urzędu w zakresie zadań kontrolnych określonych w szczegółowych zakresach czynności,
 3. Czynności z zakresu zadań kontroli zewnętrznej prowadzonej w stosunku do nadzorowanych jednostek organizacyjnych i pomocniczych wykonuje stanowisko d/s kontroli wewnętrznej.
 4. Kontrola zewnętrzna może odbywać się z udziałem innych pracowników Urzędu wyznaczonych przez Wójta.

§ 56

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 57

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

§ 58

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują stanowisko kontrolowane oraz stanowisko d/s kontroli wewnętrznej i Wójt.

§ 59

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BURZENIN
Załącznik do Zarządzenia nr 22 z dnia 4 maja 2011r.

