Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

**PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

|  |
| --- |
| ***Wójt*** |
| ***stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego status*** |

**Kompetencje i zadania Wójta:**

1) jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,

2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,

3) reprezentuje Gminę na zewnątrz,

4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,

6) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia -czynności   
 te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,

7) wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa   
 oraz zarządzeń o charakterze wewnętrznym dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek   
 organizacyjnych,

8) jest terenowym szefem obrony cywilnej,

9) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie

i alarm przeciwpowodziowy,

10) zwołuje i kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

10) współdziała z Radą Gminy oraz komisjami Rady Gminy ,

11) Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

a) Zastępcy Wójta,

b) Sekretarza,

c) Skarbnika,

d) Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa

e) Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

f) Kierownika USC

|  |
| --- |
| ***Zastępca Wójta*** |
| ***stanowisko z powołania****-****wykonuje zadania powierzone przez Wójta*** |

**Kompetencje i zadania Zastępcy Wójta:**

1. sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,

|  |
| --- |
| ***Sekretarz Gminy*** |
| ***kierownicze stanowisko urzędnicze*** |

**Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:**

1) wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika Urzędu,

1. opracowuje wspólnie z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
2. prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków z poszczególnych stanowisk pracy,
3. sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu ,
4. nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
5. rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
6. wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
7. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,

2) współpracuje z Radą Gminy,

3) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych Urzędu,

4) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady Gminy i Wójta,

5) koordynuje i organizuje wraz z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sprawy związane z wyborami, referendami i spisami,

9) jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie,

10) prowadzi nadzór nad wydawaniem Biuletynu Informacyjnego, nadzoruje i koordynuje   
 działania promocyjne.

|  |
| --- |
| ***Skarbnik Gminy*** |
| ***stanowisko z powołania*** |

**Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu):**

1) opracowuje projekt budżetu,

2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,

3) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

4) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach

jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,

5) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań

pieniężnych,

6) wnioskuje do Wójta o przeprowadzenie kontroli w zakresie gospodarki finansowej   
 wraz z propozycją składu zespołu kontrolującego.

|  |
| --- |
| ***Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego*** |
| ***kierownicze stanowisko urzędnicze*** |

**Zadania i kompetencje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

1) prowadzi sprawy z zakresu ustawy o ewidencji ludności, ustawy o aktach stanu   
 cywilnego oraz spraw związanych z dowodami osobistymi,

2) prowadzi rejestr wyborców,

3) sporządza listy wyborców,

4) wydaje decyzji w sprawach zgromadzeń,

5) realizuje ustawę o powszechnym obowiązku obrony RP.

6) prowadzi sprawy związane z „Kartą Dużej Rodziny”.

|  |
| --- |
| ***Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa*** |
| ***kierownicze stanowisko urzędnicze*** |

**Zadania i kompetencję kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa:**

1. kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami referatu

2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w tym:

1. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, wydzierżawiania, oddawania w trwały zarząd oraz w użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
2. przygotowywanie dokumentów oraz organizowanie przetargów na nieruchomości,
3. prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji mienia gminnego,
4. przejmowanie nieruchomości na mienie gminne,
5. ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność.
6. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu gospodarki nieruchomościami.

3) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy,

4) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji udziałów Gminy w spółkach,

5) współpraca z organami spółek i z innymi wspólnikami spółek w celu opracowania  
 wieloletnich planów inwestycyjnych, regulaminów itp. wraz z projektami uchwał.

6) realizacja ustawy o własności lokali oraz ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym   
 zasobie gminy,

7) kontrola realizacji zawartych umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie:   
 dostawy zimnej wody, odprowadzania ścieków, dostawy energii elektrycznej do  
 pomieszczeń wspólnego użytku (klatka schodowa, piwnica), czyszczenia przewodów   
 wentylacyjnych, dymowych i spalinowych w obiektach mieszkaniowych,

8) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu gminy rozliczeń ze wspólnotami   
 mieszkaniowymi z udziałem gminy,

9) naliczanie opłat czynszów z najmu lokali mieszkalnych,

10) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego, placów oraz jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,

11) nadzór i prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi.

|  |
| --- |
| ***Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich*** |
| ***kierownicze stanowisko urzędnicze*** |

**Zadania i kompetencję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:**

1) kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami referatu,

2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,

3) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości   
 i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, ustawy   
 o przeciwdziałaniu narkomanii, o swobodzie działalności gospodarczej, dodatków  
 mieszkaniowych i energetycznych,

4) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi oraz   
 pracowników skierowanych na prace społeczno – użyteczne,

5) współpraca z Sekretarz Gminy w opracowywaniu Regulaminów Organizacyjnych i ich   
 aktualizacji,

6) nadzór nad pracą centrali telefonicznej,

7) prowadzenie rejestrów i zbiorów Zarządzeń Wójta Gminy,

8) prowadzenie spraw z zakresu zawieranych umów dotyczących obsługi urzędu tj. obsługa   
 prawna, obsługa informatyczna, obsługa telekomunikacyjna itp.,

10) administrowanie siecią komputerową poprzez zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji   
 komputerów przez zakup materiałów eksploatacyjnych, zakup nowego sprzętu w miarę   
 potrzeb,

11) prowadzenie archiwum Urzędu,

12) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego  
 publiczne szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowo – wychowawcze poprzez:

a) prognozowanie i rozliczanie dotacji podręcznikowej,

b) prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół,  
 placówek i ośrodków,

c) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,

d) prowadzenie spraw w zakresie organizacji konkursu na dyrektorów placówek   
 oświatowych oraz spraw związanych z ocena ich pracy,

e) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania uchwał i zarządzeń w sprawie rekrutacji  
 uczniów i przedszkolaków do placówek oświatowych,

f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Wójta nagród dla uczniów   
 i nauczycieli,

g) prowadzenie spraw z zakresu wypełniania obowiązku szkolnego,

h) prowadzenie spraw związanych z ustawą o opiece nad dzieckiem do lat 3,

13) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania  
 subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu,

14) prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola,

15) prowadzenie statystyk w zakresie wynagrodzeń nauczycieli,

16) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do szkoleń nauczycieli - planowanie   
 i rozliczanie,

17) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu szkoły i przedszkola,

18) prowadzenie spraw z zakresu zastępstw nauczycieli,

19 przyjmowanie podań i korespondencji wpływającej do Urzędu,

20) prowadzenie spraw z zakresu poczty wychodzącej z Urzędu.

21) współpraca przy organizacji wyborów, referendum, spisów powszechnych nałożonych   
 na gminę w ramach zadań zleconych.