

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

Wójt
<i>stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego status</i>

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
<i>stanowisko z powołania-wykonuje zadania powierzone przez Wójta</i>

Kompetencje i zadania Zastępcy Wójta:

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

<i>Sekretarz Gminy</i>
<i>kierownicze stanowisko urzędnicze</i>

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika Urzędu,
 - a) opracowuje wspólnie z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
 - b) prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków z poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu ,
 - d) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
 - e) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - f) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
 - g) 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, referendum i spisami,
- 9) jest koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 10) prowadzi nadzór nad wydawaniem Biuletynu Informacyjnego, nadzoruje i koordynuje działania promocyjne.

<i>Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu finansowo - księgowego</i>
<i>stanowisko z powołania</i>

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.
- 7) kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami referatu

<i>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</i>
<i>kierownicze stanowisko urzędnicze</i>

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”.

<i>Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa</i>
<i>kierownicze stanowisko urzędnicze</i>

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:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, wdzierżawiania, oddawania w trwały zarząd oraz w użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentów oraz organizowanie przetargów na nieruchomości,
 - c) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji mienia gminnego,
 - d) przejmowanie nieruchomości na mienie gminne,
 - e) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność.
 - f) 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 współnikami 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.

<i>Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich</i>
<i>kierownicze stanowisko urzędnicze</i>

Zadania i kompetencje 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 Sekretarzem 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 oceną 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.