

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,

Sekretarz Gminy
kierownicze stanowisko urzędnicze

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.

Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu finansowo - księgowego
stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu):

- 1) kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami referatu
- 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) opracowuje projekt budżetu,

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:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, wydzierżawiania, oddawania w trwałe 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) nadzór i prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi.
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i planów z zakresu wykonywanych zadań.

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

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) współpraca z Sekretarz Gminy w opracowywaniu Regulaminów Organizacyjnych i ich aktualizacji,
- 5) nadzór nad pracą centrali telefonicznej
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów Zarządzeń Wójta Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zawieranych umów dotyczących obsługi urzędu tj. obsługa prawna, obsługa informatyczna, obsługa telekomunikacyjna itp.,
- 8) administrowanie siecią komputerową poprzez zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji komputerów przez zakup materiałów eksploatacyjnych, zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola,
- 13) prowadzenie statystyk w zakresie wynagrodzeń nauczycieli,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do szkoleń nauczycieli - planowanie i rozliczanie,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu szkoły i przedszkola,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zastępstw nauczycieli,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu poczty wychodzącej z Urzędu.
- 18) współpraca przy organizacji wyborów, referendum, spisów powszechnych nałożonych na gminę w ramach zadań zleconych.
- 19) prowadzenie ewidencji oraz zakupu stempli i pieczęci
- 20) prowadzenie rejestru udostępniania sali narad w urzędzie.

<i>Kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji</i>
<i>kierownicze stanowisko urzędnicze</i>

1. kierowanie referatem oraz nadzór merytoryczny nad pracownikami referatu,

2. w zakresie Obrony Cywilnej.

- a) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
- b) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- c) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Nowodoworskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- d) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
- e) branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie,

- f) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
 - g) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej,
 - h) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej,
- 1) planowanie potrzeb w zakresie utrzymania sprzętu w sprawności technicznej Prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej oraz zbiorczej ewidencji gminnego sprzętu OC,
 - 2) wydawanie sprzętu z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych Przyjmowanie sprzętu dostarczanego do magazynu i zaewidencjonowanie go w obowiązujących księgach materiałowych,
 - 3) zgłaszanie zmian ilościowych oraz finansowych po przyjęciu, lub likwidacji sprzętu wybrakowanego – do inspektora ds. księgowości budżetowej,
 - 4) przygotowanie propozycji sprzętu kwalifikującego się do wycofania z eksploatacji z uzasadnieniem i opisem jego stanu technicznego,
 - 5) przestrzeganie obowiązujących zasad utrzymywania i przechowywania sprzętu w miejscach do tego przeznaczonych oraz nadzór nad sprzętem znajdującym się na stanowisku kierowania i w zakładach pracy,
 - 6) przyjęcie bezpośredniej odpowiedzialności za powierzony sprzęt wykazany w książkach materiałowych i innych dokumentach szczebla nadrzędnego,
 - 7) odpowiednie rozmieszczenie przechowywanego sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
 - 8) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych stosownie do potrzeb i obowiązujących przepisów, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

3. W zakresie Zarządzania Kryzysowego,

- a) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
- d) realizacja zaleceń Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- e) opracowywanie i przedkładanie Staroście Nowodworskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

- f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- g) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
- h) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

4. W zakresie spraw obronnych:

- a) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- b) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
- c) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- d) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,
- f) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne,
- g) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- h) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- k) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- l) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK PUW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych

wg obowiązujących wzorów i zaleceń,

m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych :

- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- b) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- d) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- e) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
- f) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji,
- g) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- h) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- i) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- j) przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnień okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- k) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- l) nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i przekazywania (wysyłania) dokumentów niejawnych,
- m) nadzorowanie wydawania lub udostępniania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- n) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- o) prowadzenie dziennika ewidencyjnego dokumentów niejawnych,
- p) zapewnienie ochrony bezpiecznego stanowiska komputerowego planowanie i przygotowanie do działań urzędów do likwidacji skażeń.

6. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

- a) 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,
- b) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego, placów oraz jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- c) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania i utrzymaniem gminnych obiektów komunalnych, urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych (prąd, pellet, olej itp.).
- d) kontrola i nadzór prowadzonych w imieniu gminy rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy,
- e) naliczanie opłat czynszów z najmu lokali mieszkaniowych.
- f) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi oraz pracowników skierowanych na prace społeczno – użyteczne.