

Zarządzenie

nr 211/2007

z dnia 30..... kwietnia 2007 r.

Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2004r. Nr 167 poz. 1759, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337),

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu w brzmieniu jak w załączniku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

W terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia osoby zobowiązane dostosują odpowiednio zakresy czynności podległych pracowników oraz zostaną wykonane zmiany organizacyjne.

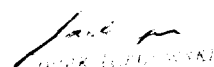
§ 3

Traci moc zarządzenie nr 24/03 z dnia 30 maja 2003 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 2 maja 2007r.

URZĘDNIK



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA i GMINY w POŁAŃCU**

CZĘŚĆ I

§ 1

Urząd Miasta i Gminy zwany dalej urzędem realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie: kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność referatów: Techniczno-Inwestycyjnego; Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych, wieloosobowego stanowiska ds. urbanistyki i architektury oraz koordynatora ds. inwestycji proekologicznych.
3. Burmistrz nadzoruje sprawy oświaty, ochrony zdrowia, ochrony informacji niejawnych oraz działalność PGK sp. z o. o. w Połańcu.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę w urzędzie.
5. Sekretarzowi podlegają referaty: Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, oraz Gminne Centrum Informacji, wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej, wieloosobowe stanowisko ds. prac interwencyjnych.
6. Skarbnikowi podlega Referat Finansowo Księgowy.
7. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy określa Burmistrz.

§ 3

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) mianowanie,
- 4) umowa o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie mów zlecenia bądź umów o dzieło.

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. REFERAT TECHNICZNO INWESTYCYJNY:	symbol	TI
Kierownik Referatu		KTI
Wielosobowe stanowisko d)ś inwestycji i remontów budowlanych		IB
Wielosobowe stanowisko d)ś inwestycji i remontów drogowych		ID
Wielosobowe stanowisko ds. infrastruktury komunalnej		IK
2. REFERAT MIENIA KOMUNALNEGO, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA:		
	symbol GK	
Kierownik Referatu	symbol	KGK
Wielosobowe stanowisko d)ś gospodarki nieruchomości	„	GG
Geodeta		G
Wielosobowe stanowisko d)ś ochrony środowiska i rolnictwa,		GRS
Wielosobowe stanowisko ds. mienia komunalnego		GM
3. REFERAT ORGANIZACYJNY: OR		
Kierownik Referatu	symbol	KOR
Stanowisko d)ś kadr	„	ORK
Wielosobowe stanowisko d)ś administracyjno-gospodarczych		ORA
Wielosobowe stanowisko d)ś obsługi interesantów		POI
Obsługa urzędu		ORO
Goniec		GO
Kierowca samochodu		OK
4. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH - URZĄD STANU CYWILNEGO symbol SO		
Kierownik Referatu prowadzący ewidencję ludności i sprawy dowodów osobistych, z-ca kierownika USC	„	KSO
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzący również sprawy obrony cywilnej		USC
Wielosobowe stanowisko d)ś wojskowości i przeciwpożarowych,		SOW

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji ludności	SOE
Stanowisko ds. monitoringu (wieloosobowe)	SOM

5. REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY :

Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy symbol -	FN
Zastępca Skarbnika	FG
Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej	FB
Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej	FP
Stanowisko ds. rachuby	FR
Stanowisko ds. likwidatury	FL
Kasjer	FK
Stanowisko ds. planowania budżetowego	FPB

6. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1). PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO BURMISTRZOWI:

Zespół doradców prawnych	P
Pełnomocnik ds. uzależnień	PU
Stanowisko ds. sekretariatu	SK
Audytora wewnętrznego	AW
Wieloosobowe stanowisko ds. Rady Miejskiej	RM
Wieloosobowe stanowisko ds. promocji	PiM
Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych	ŚP

2). PODLEGŁE ZASTĘPCY BURMISTRZA:

Koordinator ds. inwestycji proekologicznych	TS
Wieloosobowe stanowisko ds. urbanistyki i architektury	UA
Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP

3). PODLEGŁE SEKRETARZOWI GMINY:

Gminne Centrum Informacji	GCI
Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej	I
Wieloosobowe stanowisko ds. prac interwencyjnych	PI

CZEŚĆ II

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§5

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, pism itp.,
- b) opracowanie projektów planów: rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- c) opracowanie programu prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- d) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- e) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- g) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- h) usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
- i) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wymaganych danych i dokumentów.

§ 6

Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) zgodność z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej dysponując określonym zespołem pracowników i środków materialnych wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji kierowniczej, prowadzi i nadzoruje całość spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonuje zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

2. Pełniąc funkcję kierowniczą jest przełożonym podległego zespołu pracowników, którym wydaje polecenia związane z zakresem obowiązków komórki, sprawuje nadzór nad przebiegiem pracy oraz ocenia jej wykonanie.

3. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległej komórki,
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań,
- 3) zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego komórce majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie,
- 4) planowanie pracy komórki organizacyjnej z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego uwzględniającego przede wszystkim stosunek nakładów do efektów,
- 5) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w podległej komórce,
- 6) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć,
- 7) współpraca z innymi jednostkami Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) koordynowanie spraw których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 10) dbałość o dobro Gminy i dobre imię urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych,
- 11) uwzględnianie w każdej sytuacji interesu i ustalonych zasad polityki Gminy,
- 12) sprawowanie systematycznego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległej komórce, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych,
- 13) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległej komórki, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
- 14) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu,
- 15) opracowywanie:
 - zakresu zadań komórki,

- zakresów czynności podległych pracowników,
- inne ustalenia niezbędne dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru,

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej posiada uprawnienia do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań komórki przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.

2. W szczególności kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:

- 1) ustalania sposobu wykonania zadań /opracowywania zakresu czynności –karty zadań/ oraz wyznaczania pracowników odpowiedzialnych za ich realizację,
- 2) dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych,
- 3) dokonywania ocen pracy podległych pracowników,
- 4) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na komórkę zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.

§ 9

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy komórki i zatrudnionych w niej pracowników, za jej stan i funkcjonowanie oraz za osiągnięte wyniki we wszystkich dziedzinach prowadzonej działalności.

W szczególności kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) pełną i terminową realizację ustalonych obowiązków oraz zakresu zadań komórki i ich systematyczne egzekwowanie,
- 2) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prawidłową, efektywną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami materialnymi i zasobami pracy oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie majątku powierzonego podległej komórce,
- 4) nadzór nad pracą podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie obowiązków i dokonywanie ocen ich pracy,
- 5) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

7) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Urzędzie przepisów, wewnętrznych aktów normatywnych, zadań, ustaleń i poleceń przełożonego oraz procedur.

§ 10

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za terminową i pełną realizację zadań i poleceń zleconych mu przez przełożonego oraz za skutki działań lub zaniechań wynikłe dla Gminy w rezultacie podjętych przez siebie lub podległych pracowników, decyzji, bądź braku decyzji.

§ 11

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność Kierowników komórek organizacyjnych określają zakresy czynności.

§ 12

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Postępowanie administracyjne w urzędzie określa KPA, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej

§ 13

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. REFERAT TECHNICZNO INWESTYCYJNY

- 1) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
- 3) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontów,
- 4) sporządzanie kosztorysów i sprawdzanie kosztorysów sporządzonych przez wykonawców,
- 5) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 6) odbiór inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania służb oczyszczania, zazieleniania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 8) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,

- 9) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości, porządku w gminie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich oraz zaliczanie dróg do kategorii gminnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu budowy, remontów i utrzymania dróg gminnych,
- 12) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych,
- 13) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 14) koordynacja wykonawstwa projektów budowlanych,
- 15) w ustalonym zakresie wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku PGK sp. z oo.
- 16) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
- 17) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach komunalnych.

2. REFERAT MIENIA KOMUNALNEGO, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

- 1) tworzenie zasobów gruntów na terenie miasta i gminy na cele zabudowy mieszkalnej oraz dla potrzeb realizacji inwestycji gminnych w drodze cywilno-prawnej,
- 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów, budowli i budynków komunalnych,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym: sprzedaż, zamiana, użytkowanie wieczyste,
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych, będących w posiadaniu osób fizycznych, prawnych, spółdzielni i innych,
- 6) przygotowanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 7) windykacja opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy mienia komunalnego,
- 8) naliczanie opłat adiacenckich,
- 9) regulowanie stanów prawnych mienia komunalnego przed sądem powszechnym:- uwłaszczenie-regulowanie stanów prawnych w księgach wieczystych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji prawno-geodezyjnej dla potrzeb inwestycji,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa: przygotowanie materiałów do zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
- 12) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i intensyfikacji rolnictwa,
- 13) zagospodarowanie gruntów PFZ, a przejętych przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,

- 15) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 17) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska i ustawy o odpadach.
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
- 20) współdziałanie ze starostwem powiatowym w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 21) nadzór nad inwentaryzacją majątku,
- 22) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych,
- 23) wydawanie zezwoleń na zajmowanie gruntów w celu ustawienia reklam,
- 24) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i mieniu gminnym na skutek klęsk żywiołowych,
- 25) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zaliczania stażu pracy w rolnictwie.

3. REFERAT ORGANIZACYJNY:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów w Urzędzie,
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż. w budynku urzędu,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleń,
- 7) utrzymanie i zabezpieczenie pomieszczeń urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą urzędu,
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) utrzymanie i obsługa pracowni kserograficznej,
- 12) kolportaż prasy lokalnej,
- 13) w ustalonym zakresie wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do Samodzielnego Publicznego ZOZ, placówek oświaty, kultury, rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej SP ZOZ, zgromadzenia wspólników PGK sp. z o. o,
- 16) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
- 17) koordynowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 18) realizacja zadań zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i związkami gmin,
- 19) ewidencja przepisów prawa wewnętrznego oraz zbiorów dzienników ustaw i monitorów,
- 20) nadzór na wydatkowaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 21) prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 22) organizacja naboru do prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 23) organizacja odbywania staży, praktyk szkolnych i studenckich.

4. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH:

- 1) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 2) dokonywanie kontroli i prowadzenia dokumentacji dotyczącej zbiórek publicznych,
- 3) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 5) realizacja ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 7) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 8) prowadzenie spraw przeciwpożarowych na terenie miasta i gminy, organizowanie pracy jednostek OSP i ich nadzorowanie (w zakresie przekazywanych środków), ich ewidencja,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących akcji pocztowej i kurierskiej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 13) prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej,
- 14) prowadzenie spraw Miejsko-Gminnego Centrum Ratownictwa i Reagowania Kryzysowego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych,
- 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 18) prowadzenie dokumentacji komisji d)S rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 20) prowadzenie obsługi monitoringu.
- 21) nadzór nad utrzymaniem w pełnej gotowości technicznej pojazdów, sprzętu i motopomp w jednostkach OSP na terenie Gminy,
- 22) ewidencja majątku gminnego powierzonego jednostkom OSP.

5. REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY:

- 1) zapewnienie równowagi finansowej pomiędzy dochodami i przychodami a wydatkami budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu i funduszy celowych,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) prowadzenie spraw podatków i opłat oraz kontroli w tym zakresie,
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych należności, ich ewidencja i rozliczanie z urzędem skarbowym i ZUS,
- 7) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów,
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 9) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na PFRON,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie prowadzonych ewidencji,
- 11) prowadzenie ewidencji podatku VAT.

6. ZESPÓŁ DORADCÓW PRAWNYCH

- 1) obsługa prawna urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego.

7. PEŁNOMOCNIK D)S UZALEŻNIENÍ

- 1) prowadzenie komisji d)S rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) zwalczanie skutków nadużywania alkoholu,
- 3) profilaktyka i zwalczanie uzależnień,
- 4) zapobieganie negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwanie,

5) zapobieganie negatywnym następstwom używania narkotyków i środków odurzających.

8. STANOWISKO D)S SEKRETARIATU

- 1) Obsługa sekretariatu,
- 2) Obsługa i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) prowadzenie rejestru oraz spraw pieczęci.

9. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

- 1) prowadzenie audytu,
- 2) przeprowadzania kontroli zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem kontroli,
- 3) sporządzanie protokołów i wniosków pokontrolnych.

10. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. RADY MIEJSKIEJ

- 1) przygotowanie materiałów na sesje Rady i zebrania Komisji i ich obsługa,
- 2) sporządzanie protokołów z sesji Rady i zebrań Komisji,
- 3) rejestrowanie uchwał Rady,
- 4) obsługa zebrań z przedstawicielami jednostek pomocniczych,
- 5) organizowanie szkoleń radnych,
- 6) prowadzenie ewidencji: uchwał, interpelacji, udostępnianie przepisów prawa miejscowego,
- 7) przekazywanie uchwał Rady merytorycznym stanowiskom pracy oraz do legalizacji przez Wojewodę i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, a także podawanie uchwał do wiadomości publicznej na tablicach ogłoszeń urzędowych,
- 8) prowadzenie zbioru Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) sporządzanie odpisów uchwał i wyciągów z protokołów,
- 10) organizowanie wyborów: do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządów terytorialnych oraz innych – stosownie do obowiązujących przepisów, a także referendum lokalnych i ogólnokrajowych.
- 11) ewidencjonowanie spraw do załatwienia wynikających z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
- 12) przekazywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 13) prowadzenie dokumentacji organów jednostek pomocniczych gminy,
- 14) organizowanie prac związanych z wyborami parlamentarnymi, samorządowymi, referendum i konsultacjami społecznymi.

11. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. PROMOCJI

- 1) przygotowywanie Merkuriusza Połanieckiego (redakcja, adiustacja, korekta tekstów, itp.),

- 2) przygotowywanie materiałów promocyjnych w tym także w formie graficznej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z gminami z innych państw europejskich,
- 4) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej Gminy.

12. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ZEWNĘTRZNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

- 1) opracowywanie programów pozyskiwania takich środków,
- 2) opracowywanie (zlecenie do opracowania) projektów i aplikacji w celu pozyskania takich środków,
- 3) prowadzenie stałego monitoringu funduszy europejskich,
- 4) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 5) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami doręczeńowymi,
- 6) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
- 8) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
- 9) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego, planów rozwoju lokalnego i opracowywania programów operacyjnych.

13. KOORDYNATOR DS. INWESTYCJI PROEKOLOGICZNYCH

- 1) koordynowanie prac związanych z sanitacją obszarów wiejskich.
- 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji pn: sanitacja rz. Czarnej Staszowskiej - wykonanie kanalizacji sanitarnej dla gminy Połaniec,
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji pn: budowa składowiska odpadów komunalnych w Rzędowie,
- 4) koordynowanie wykonawstwa innych inwestycji i remontów kapitalnych o charakterze proekologicznym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
- 6) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontów,
- 7) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 8) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 9) koordynacja wykonawstwa projektów budowlanych realizowanych z budżetu gminy,

- 10) w ustalonym zakresie wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku PGK sp. z oo.
- 11) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
- 12) koordynacja wykonawstwa projektów budowlanych realizowanych z budżetu.

14. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

- 1) koordynacja realizacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawanie informacji o położeniu działek zgodnie z planem zagospodarowania,
- 5) realizacja rent planistycznych,
- 7) opiniowanie projektów technicznych w zakresie budownictwa mieszkaniowo -usługowego oraz usługowego,
- 8) opiniowanie w sprawach lokalizacji obiektów budowlanych,
- 9) ocena istniejących obiektów pod względem architektonicznym oraz estetyki,
- 10) sporządzanie analiz istniejących i projektowanych planów zagospodarowania,
- 11) przygotowywanie propozycji własnych rozwiązań, co do lokalizacji obiektów usługowych.
- 12) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
- 13) naliczanie opłat planistycznych.

15. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 2) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów.

16. GMINNE CENTRUM INFORMACJI

- 1) udzielanie informacji o możliwościach znalezienia zatrudnienia.
- 2) prowadzenie szkoleń i pomocy w zakresie poszukiwania pracy.

17. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. INFORMATYKI I INFORMACJI PUBLICZNEJ

- 1) zapewnienie sprawnego działania systemów i sieci informatycznej,
- 2) nadzorowanie prowadzenia strony internetowej,
- 3) nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej

4) inicjowanie i wdrażanie informatyzacji.

18. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. PRAC INTERWENCYJNYCH

1) organizacja i prowadzenie prac interwencyjnych,

2) organizacja i prowadzenie prac społecznie użytecznych itp.

CZĘŚĆ III

ZAKRESY DZIAŁANIA KLUCZOWYCH STANOWISK.

§ 14

BURMISTRZ

1. Burmistrz nadzoruje i ocenia pracę Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
2. Stosuje kary i wyróżnienia oraz podejmuje decyzje w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór operacyjny nad jednostkami organizacyjnymi: SPZOZ - Przychodnia Zdrowia, Ośrodek Pomocy Społecznej, Warsztaty Terapii Zajęciowej.
- 4.. Zadania i kompetencje Burmistrza wynikają z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, Statutu Miasta i Gminy Połaniec określonych w szczególności w; § 17 ust.1-4, załączniku Nr 5 do Statutu- „Regulamin pracy Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec”.

§ 15

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Zastępca Burmistrza zarządza wyznaczonymi przez Burmistrza obszarami działania Urzędu, nadzorując prace komórek organizacyjnych, podejmuje działania zapewniające realizację zadań i osiąganie najlepszych wyników przez nadzorowane komórki.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków przejmuje funkcje Burmistrza. Zastępowanie Burmistrza dotyczy wszystkich uprawnień Burmistrza.
- 3 .Zastępca Burmistrza:
 - a) zapewnia w powierzonym mu zakresie: kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność Referatów: Techniczno –Inwestycyjnego, Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz innych komórek bezpośrednio mu podległych,
 - b) wykonuje i nadzoruje inne zadania powierzone przez Burmistrza,

c) posiada szczególne pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Burmistrza.

§ 16

SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie: kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność referatów: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz komórek bezpośrednio mu podległych,
2. Kieruje bieżącymi sprawami Urzędu,
3. Organizuje pracę Burmistrza, współpracuje z Radą Miejską,
4. Organizuje współpracę z mediami (prasa, radio, telewizja),
5. Dokonuje potwierdzania oświadczeń woli spadkodawców, zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego, a także dokumentów publicznych,
6. Rozpatruje skargi i interwencje oraz wnioski dotyczące pracy kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia wnioski Burmistrzowi w tych sprawach,
7. Utrzymuje kontakty z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi komunalnymi osobami prawnymi oraz z administracją rządową i innymi organizacjami,
8. Czuwa nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał na Sesje Rady Miejskiej.
9. Nadzoruje obieg dokumentów w Urzędzie,
10. Inicjuje i nadzoruje aktualizację dokumentów formalizujących Urząd do aktualnego stanu prawnego lub faktycznego stanu organizacyjnego Urzędu.

§ 17

SKARBNIK GMINY

1. Skarbnik zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw bieżących i problemów związanych ze sferą finansowo księgową w zakresie finansów publicznych Gminy.
2. Jest kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego.
3. Posiada zakres praw i obowiązków głównych księgowych, wynikający z art.41 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku – o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r NR 249 poz. 2104 z późn. zm.).
4. Do jego zadań w szczególności należy:
 - a) opracowywanie projektów budżetu gminy, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - b) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących rachunkowości, finansów publicznych,
 - c) zapewnienie płynności finansowej Gminy,

- d) kontrola zabezpieczenia środków w budżecie Gminy w zakresie zawieranych umów,
- e) zapewnienie równowagi finansowej pomiędzy dochodami i przychodami a wydatkami budżetu Gminy,
- f) opracowywanie projektów budżetu i funduszy celowych,
- g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów.
- h) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu finansowego,
- i) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na PFRON,
- j) nadzorowanie ewidencji podatku VAT,
- k) nadzorowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

CZĘŚĆ IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU i WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 18

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) inne uchwały, postanowienia i decyzje Burmistrza, decyzje ogólne i zarządzenia Burmistrza.

§ 19

Akty prawne wymienione w § 18 ustanawiają:

- 1) Rada Miejska w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa oraz Statutem Miasta i Gminy,
- 2) Burmistrz w formie zarządzeń porządkowych określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenia porządkowe wydawane przez burmistrza podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji w trybie art. 41 ust. 3 wyżej cytowanej ustawy.
- 3) Rada Miejska podejmuje również uchwały w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa i statutu.
- 4) Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady i zadań określonych przepisami prawa i Statutem.
- 5) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do jego kompetencji, zgodnie z art. 32 ust. 1. ustawy o samorządzie gminnym.

- 6) w przypadku określonym w ust. 5 Burmistrz posiada prawo wydawania Zarządzeń. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w art. 41 ust. 2. ustawy o samorządzie gminnym. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
- 7) Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i decyzji. Zarządzenia te nie mają mocy przepisów gminnych.
- 8.) Niniejsze przepisy stosuje się odpowiednio do aktów wydawanych przez Radę Społeczną przy SP ZOZ Przychodnia Zdrowia i Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 20

1. Projekty aktów prawnych wraz z dowodami potwierdzającymi merytoryczne uzgodnienia, wymagane załączniki, uzasadnienia pisemne o których mowa w § 19 i 20 opracowują merytoryczne, właściwe komórki Urzędu/referaty, samodzielne stanowiska), bądź kierownicy jednostek gminnych.
2. Komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w pkt. 1 obowiązane są uzgodnić opracowywane przez siebie projekty aktów prawnych:
 - a) z właściwymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami prawa i Statutem Miasta i Gminy,
 - b) z innymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami pracy w stosunku do których projekt zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania,
 - c) z Radcą Prawnym w procesie uzgodnień prawnych.
3. Projekt aktu prawnego winien być parafowany przez pracownika merytorycznego, kierownika referatu i przedłożony do wstępnej akceptacji Burmistrzowi, z-cy Burmistrza, bądź Sekretarzowi.
4. Akceptowany wstępnie projekt aktu prawnego komórka przekazuje Radcy Prawnemu, który stawia parafę "sprawdzono pod względem formalno-prawnym".
5. Projekty uchwał Rady Miejskiej wysyłane dla radnych opatruje się adnotacją "projekt".
6. Projekty aktów prawnych - uchwał Rady podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza..

§ 21

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych.

CZĘŚĆ V

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli przeprowadza Sekretarz Gminy.

§ 23

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach, rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, z-cę Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 24

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- b) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 25

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
- 2.. Sekretarz gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.

CZĘŚĆ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty wewnętrznego urzędowania,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.
- 6) decyzje administracyjne,
- 7) sprawozdania finansowe,
- 8) umowy,
- 9) plany finansowe jednostek budżetowych gminy.

§ 27

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza dokonują:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 26.
- 2) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1 (w czasie jego nieobecności),

3) podpisywanie korespondencji kierowanej do z-ców kierowników administracji rządowej.

§ 28

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 29

Burmistrz może upoważnić w drodze zarządzenia kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

C Z Ę Ś Ć VII **NADZÓR I KONTROLA**

§ 30

1. Nadzór w rozumieniu niniejszego Regulaminu polega na systematycznym sprawdzaniu przez nadzorującego zgodności między stanem rzeczywistym a stanem obowiązującym w określonej dziedzinie działalności Urzędu (kontrola) z prawem korygowania przez nadzorującego stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Nadzorujący jest odpowiedzialnym za stan nadzorowanej dziedziny i ma obowiązek korygowania stwierdzonych nieprawidłowości, np. przez zmianę decyzji podwładnego. Może też wnioskować do Burmistrza o zastosowanie kar i wyróżnień.
3. Sprawowanie systematycznego nadzoru z prawem stosowania środków korygujących jest obowiązkiem każdego przełożonego, kierującego pracą podległych pracowników i odpowiedzialnego za ich działania.

§ 31

1. Kontrola w rozumieniu niniejszego Regulaminu polega na porównywaniu przez kontrolującego zgodności stanu rzeczywistego (wykonania) ze stanem obowiązującym w określonej dziedzinie działalności Urzędu, w celu stwierdzenia zgodności lub niezgodności.
2. Funkcje kontroli realizowane są w bieżącej działalności Urzędu na wszystkich szczeblach zarządzania i kierowania.

3. Kontrolujący z reguły nie jest przełożonym pracowników kontrolowanej dziedziny i nie odpowiada za jej stan ani za działania zatrudnionych w niej pracowników. Wyniki kontroli przedstawia zainteresowanym pracownikom.
4. Kontrolującym można nałożyć obowiązek wyjaśniania przyczyn ewentualnych niezgodności, formułowania wniosków i przedkładania ich Burmistrzowi lub jego Zastępcy. Przepis niniejszy obowiązuje w szczególności stanowiska wymienione w § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 32

1. Stanowiska uprawnione do kontroli określonych dziedzin działalności Urzędu: w ramach wykonywanych obowiązków, uprawnionymi do kontroli oraz zaleceń mających charakter nakazów lub zakazów, dotyczących kontrolowanych przez nich dziedzin w jednostkach gminnych i komórkach organizacyjnych, w zakresie ustalonym poniżej, są:

I. Sekretarz Gminy

1. do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez inspektorów organów państwowych, wobec których reprezentuje Urząd w zakresie posiadanych kompetencji i zapewnienia w miarę możliwości, poprawności i kompletności dokumentacji z przebiegu kontroli,
2. kontroli i nadzoru nad przechowywaniem dokumentacji organizacyjnej Urzędu, wewnętrznych aktów prawnych (również w postaci nośników danych cyfrowych), protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
3. kontroli realizacji terminowości wniosków pokontrolnych,
4. kontroli wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy z prawem wnioskowania o nałożenie kary porządkowej,
5. kontroli wychodzących pism z Urzędu pod względem terminowości i zgodności z kpa,
6. kontroli spraw zleconych przez Burmistrza.

II. Skarbnik

2. W zakresie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem środkami finansowymi Gminy, przestrzeganiem zasad rachunkowości oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych, w zakresie podatków, ceł i ubezpieczeń oraz kontrolą racjonalnej gospodarki wszystkimi aktywami Gminy celem minimalizacji kosztów i maksymalizacji przychodów, a w szczególności:
 - 1) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 2) porozumień finansowych, operacji gospodarczych i dokumentów stanowiących przedmiot księgowania, którą wykonuje osobiście lub przez podległe służby.
- 3) obiegu dokumentów księgowych, przestrzegania zgodności działań poszczególnych komórek organizacyjnych z obowiązującym prawem finansowym, podatkowym, celnym i ubezpieczeń,
- 4) ewidencjonowania rozliczeń kosztów,
- 5) ewidencjonowania i rozliczeń inwestycji majątkowych,
- 6) rozliczania i ewidencjonowania wynagrodzeń i dochodów pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych.

III Kierownicy referatów

3. W zakresie spraw załatwianych przez podległe komórki i pracowników, w szczególności:
- 1) przygotowywanych decyzji i rozstrzygnięć,
 - 2) projektów pism, projektów aktów prawnych,
 - 3) czasu pracy i przestrzegania przepisów bhp,
 - 4) kontroli spraw zleconych przez Burmistrza.

C z ę ś ć VIII

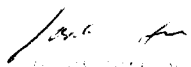
Postanowienia końcowe

§ 33

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Schemat organizacyjny Urzędu.

§ 34

Akta spraw na poszczególnych stanowiskach, w terminie do 31 grudnia 2007 roku prowadzone są według dotychczasowej symboliki komórek organizacyjnych.

URZĘDNIK

URZĘDNIK

**Schemat organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy
w Połańcu**

Zał. do Regulaminu Organizacyjnego

Jan K...
2024

