

### Struktura stanowisk Urzędu Gminy Marciszów

lp	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy w referacie	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	etat
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wójt				wybory powszechne	wybór	1
2.	Z-ca wójta				Wójt Gminy	powołanie	1
3	Doradca Wójta				Wójt	umowa o pracę	1
4	Sekretarz Gminy				Wójt	umowa o pracę	1
5.	Skarbnik Gminy	Referat księgowości			Rada Gminy Wójt	powołanie	1
			księgowości budżetowej		Skarbnik gminy	umowa o pracę	1
			wymiaru podatków , opłat lokalnych, mienia komunalnego i wyposażenia		„	„	1
			wynagrodzeń , czynszu mieszkaniowego i opłat za gospodarowanie odpadami		„	„	1
			rozliczeń podatków i opłat lokalnych		„	„	1
			księgowości syntetycznej i analitycznej oraz podatku VAT		„	„	1
6	Kierownik	Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji			Wójt Zastępca wójta	umowa o pracę	1
			Zastępca kierownika ( zamówienia publiczne i inwestycje gminne)		Kierownik referatu	„	1
			gospodarki komunalnej, p/poż i zaopatrzenia		„	„	1
			drogownictwa , terenów zielonych i oświetlenia		„	„	1
			administracyjno-finansowych		„	„	1
			kierowca samochodu strażackiego		„	„	2
			robotnik gospodarczy ( w tym 1 etat obsługa oczyszczalni ścieków)		„	„	3
			konserwator ( w tym 2 etaty konserwator kierowca)		„	„	4
			rzemieślnik wykwalifikowany ( w tym 2 etaty obsługa oczyszczalni ścieków)		„	„	3

7	Kierownik	Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska			Wójt Zastępca wójta	umowa o pracę	1
			ochrony środowiska		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			sprzedaży i obrotu mienia gminnego		„	„	1
			leśnictwa		„	„	½
8	Kierownik	Referat Oświaty i Świadczeń Rodzinnych			Wójt	umowa o pracę	1
			świadczeń rodzinnych i dodatków mieszaniowych		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			pracownik biblioteki		Kierownik referatu	„	2
			opiekun przewozu uczniów		Kierownik referatu	„	1
9	Kierownik	Referat Kultury, Sportu i Turystyki			Wójt	„	1
			promocji, sportu i turystyki		Kierownik referatu	„	1
			współpracy z zagranicą i archiwum zakładowego		Kierownik referatu	„	1
			konserwator		Kierownik referatu	„	1
10	Kierownik	Referat Spraw Obywatelskich			Wójt Sekretarz	umowa o pracę	1
			wojskowo-obronnych i zarządzania kryzysowego		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
11	Kierownik	Referat Pozyskiwania Funduszy i Zagospodarowania Przestrzennego			Wójt	umowa o pracę	1
			przygotowywania wniosków unijnych		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
12				organizacyjnych	Sekretarz	umowa o pracę	1
13				obsługi Rady Gminy	Sekretarz	umowa o pracę	1
14				administrator danych osobowych i informacji	Wójt Zastępca wójta	umowa o pracę	1
15				działalności gospodarczej i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami	Wójt Zastępca wójta	umowa o pracę	1
16				radca prawny	Wójt	umowa o pracę	1
17				informatyk	Wójt	umowa o pracę	1
18	Pracownicy obsługi			sprzątaczką	Sekretarz	umowa o pracę	2

## Podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu

### § 1

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status wójta.

1. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania decyzji administracyjnych,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta,
- 11) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 12) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 15) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 16) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu,
- 17) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy,
- 18) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków i inicjatyw,
- 19) inspirowanie i wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
- 20) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
- 21) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a. zastępcy wójta,
  - b. sekretarza gminy,
  - c. skarbnika gminy

2. Do wyłącznej kompetencji wójta pozostawia się następujące sprawy:

- 1) gospodarki budżetowej,
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) rolnictwa i ochrony środowiska
- 4) zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej
- 5) zagospodarowania przestrzennego gminy, z wyłączeniem dot. ustalania warunków zabudowy.

## § 2

Zastępca Wójta odpowiada za kompleksowe rozwiązanie i prawidłową realizację przydzielonych problemów i zadań, a w szczególności za:

- 1) utrzymywanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych,
- 3) gospodarkę wodno-melioracyjną i przeciwpowodziową,
- 4) ochronę przeciwpożarową
- 5) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

## § 3

1. Sekretarz gminy odpowiada za sprawną organizację i funkcjonowanie urzędu w zakresie obsługi Rady, a także mieszkańców gminy, za zapewnianie warunków jego działania oraz należyłą organizację pracy biurowej, a w szczególności za:

- 1) przygotowywanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu
- 2) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) prawidłowe zorganizowanie stanowisk pracy w referatach, określenie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na nich zatrudnionych, wyposażenie ich w niezbędne środki do wykonywania przydzielonych zadań,
- 4) terminowość wykonywania przez pracowników zadań, terminowość udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 5) dyscyplinę pracy w Urzędzie,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej przez pracowników,
- 8) zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum.

## § 4

Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

1. Skarbnik gminy jest odpowiedzialny za wykonanie i realizację zadań:

- 1) prowadzenie jawnej gospodarki budżetowej gminy,
- 2) przygotowywanie projektów budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z uwzględnieniem zasad dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowywanie projektów sprawozdań z wykonywania budżetu,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych państwowych zadań zleconych,
- 6) nadzór nad właściwym naliczaniem, inkasowaniem, egzekwowaniem i rozliczaniem należnych podatków i opłat,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań,

- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 10) nadzór nad rozliczeniem wykorzystanych dotacji i zaciągniętych kredytów i pożyczek,
  - 11) nadzorowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach,
  - 12) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem gminy,
  - 13) przygotowywanie projektu umowy o prowadzenie obsługi budżetu przez wybrany bank i współpracowanie z nim w zakresie obsługi kasowej budżetu,
  - 14) finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń,
  - 15) kontrolowanie gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
2. W ramach w/w zakresu działania skarbnik uprawniony jest do:
- 1) sprawowania kontroli we wszystkich referatach i wydawania stosownych poleceń,
  - 2) określania zadań, kontrolowania i rozliczania z ich realizacji pracowników w referacie księgowości.