

**Zarządzenie Nr 86/15**  
**Wójta Gminy Kaźmierz**  
z dnia 31 grudnia 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515, poz.1045, poz.1890) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 23/03 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu zmienionym zarządzeniami nr 12/05 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 15 czerwca 2005 r., nr 29/5 z dnia 30 grudnia 2005 r., nr OOG.120-8/11 z 30 grudnia 2011 r.,nr OOG.120-6/14 z dnia 2 grudnia 2014 r. oraz OOG.120-3/15 z dnia 10 czerwca 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W §5 ust. 2:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,”

b) uchyla się pkt 7;

2) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (KS),
- 2) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 4) Wydział Nieruchomości i Inwestycji (NI),
- 5) Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej (PIK),
- 6) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy (ORG),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Radca prawny (RP),
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO),

3) § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych

przez Wydział Finansowo-Księgowy oraz jednostki organizacyjne gminy, w celu zapewnienia prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg, ustalaniu wyniku finansowego oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
    - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki środkami pozabudżetowymi,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
  - c) zapewnieniu terminowego prowadzenia czynności windykacyjnych, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia, zakres odpowiedzialności materialnej pracowników).
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie swoich obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) kierowanie i organizacja pracy Wydziału Finansowo-Księgowego.
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- 7) opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz monitorowanie ich realizacji :
  - a) konstruowanie projektu budżet oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  - b) przedstawienie założeń budżetowych wszystkim jednostkom organizacyjnym gminy,
  - c) organizacja obsługi finansowej budżetu,
  - d) przygotowanie projektów zmian budżet oraz wieloletniej prognozy finansowej w ciągu roku budżetowego,
  - e) kontrola przestrzegania przez gminne jednostki organizacyjne procedur dokonywania wydatków, realizacji dochodów i zaciągania zobowiązań finansowych.
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych, a w szczególności podatków i opłat, dotacji, kredytów i pożyczek.
- 9) sporządzanie i przekazywanie zbiorczej, łącznej i skonsolidowanej sprawozdawczości budżetowej.
- 10) udział w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.”

4) w § 22 ust.1:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału”

d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i ich udostępniania”

b) dodaje się pkt 15,16,17.18 i 19 w brzmieniu:

„15) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,

16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na kierowane do Wójta wnioski i skargi mieszkańców, petycje oraz interpelacje radnych,

17) opracowywanie projektu planu finansowego w zakresie zadań Wydziału,

18) realizowanie zakupów towarów i usług w zakresie właściwym Wydziałowi,

19) kwalifikowanie faktur i rachunków do wydatków strukturalnych”

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej i budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie zbiorczych i łącznych sprawozdań Gminy,
- 3) realizacja zadań związanych z zaciąganiem kredytów i emisją obligacji oraz obsługą zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy oraz Urzędu Gminy,
- 5) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, podatkowych i innych Urzędu Gminy,
- 7) realizowanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, ewidencjonowaniem, umarzaniem, odraczaniem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzaniem kontroli podatkowej,
- 9) wystawianie faktur, faktur korygujących i not odsetkowych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie windykacji zaległości z tego tytułu,
- 10) koordynacja spraw związanych z pomocą de minimis oraz pomocą regionalną,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT i jego rozliczaniem,
- 12) prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliw na rzecz producentów rolnych,
- 13) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu Gminy,
- 14) prowadzenie rozliczeń z zakresu składek ZUS, FP, PFRON i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) wykonywanie obsługi zakładowej działalności socjalnej,
- 16) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją.
- 17) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami należy do obowiązków Głównego Księgowego, który jednocześnie realizuje następujące zadania:
  - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych Urzędu Gminy ,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości,
  - c) kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki,

- d) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- e) inne zadania wynikające z obowiązków głównego księgowego jednostki”

6) § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną środowiska, w szczególności wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 2) ochroną przyrody, w tym realizacja zadań z ustawy o ochronie przyrody,
- 3) melioracjami i gospodarką wodną, w tym prowadzenie procedury zatwierdzania taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 4) geologią i górnictwem, prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania i eksploatacji kopalin na terenie Gminy,
- 5) ochroną zwierząt gospodarskich i domowych, zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt oraz z realizacją usuwania i utylizacji padliny,
- 6) rolnictwem, szkodami wynikającymi z klęsk żywiołowych i łowieckich w rolnictwie, sprawy dotyczące zezwoleń w zakresie uprawy maku i konopi,
- 7) utrzymaniem porządku i czystości,
- 8) odpadami,
- 9) ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 10) funduszem sołeckim,
- 11) ochroną przeciwpożarową, zabezpieczeniem gotowości bojowej w OSP, zakupami, remontami, ubezpieczeniami, szkoleniami i okresowymi badaniami lekarskimi strażaków,
- 12) zarządzaniem kryzysowym,”

7) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) ewidencji ludności,
- 3) dowodów osobistych,

- 4) zgromadzeń,
- 5) prowadzenia rejestru wyborców,
- 6) organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum i innych wyborów zleconych Gminie,
- 7) współdziałania przy realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 8) ustalania nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 9) współdziałania z Policją,
- 10) realizacji zadań Gminy na rzecz wojska z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 11) prowadzenia zagadnień związanych z akcją kurierską,
- 12) współdziałania z organizacjami kombatanckimi,
- 13) potwierdzania profilu zaufanego,
- 14) Karty Dużej Rodziny,
- 15) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.”

8) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Nieruchomości i Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym wraz z prowadzeniem ewidencji ilościowych,
- 2) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 4) opieką nad miejscami pamięci narodowej,
- 5) zabytkami,
- 6) środowiskowymi uwarunkowaniami realizacji inwestycji,
- 7) cmentarzami,
- 8) prowadzeniem inwestycji gminnych,
- 9) zamówieniami publicznymi,
- 10) pozyskiwaniem środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 11) zarządzaniem drogami gminnymi i transportem publicznym,
- 12) oświetleniem ulic, dróg i miejsc publicznych.”

9) § 27 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli (testament allograficzny),
- 10) organizowania uroczystości jubileuszowych,
- 11) sporządzania protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem urzędu,
- 12) prowadzenia sprawozdawczości GUS.”

10) § 28 otrzymuje brzmienie:

”Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Urzędu oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,
- 2) prenumerata czasopism, książek i innych publikacji,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) wyznaczanie komunalnych zakładów pracy, w których jest wykonywana praca wskazana i orzeczona przez sąd,
- 8) zapewnienie technicznej i organizacyjnej obsługi przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 11) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 12) okresowa analiza stanu BHP,
- 13) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 14) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz zakup i rejestracja wydawnictw fachowych,
- 16) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych,
- 17) wykonywanie obowiązków ustawowych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji administratora strony BIP,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i procedurą tworzenia list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych należących do gminnego zasobu,
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 21) prowadzenie archiwum,
- 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór i kontrola placówek handlowych,
- 23) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 24) realizacja zadań Lokalnego Administratora Ról w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,



- 25) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 26) realizacja obowiązków administracji publicznej w zakresie elektronicznej obsługi obywateli w świetle obowiązującego prawa (w tym poprzez platformę ePUAP), oraz postępowania z dokumentacją elektroniczną i świadczeniem usług elektronicznych,
- 27) koordynowanie wykorzystywania Elektronicznej Skrzynki Podawczej, podpisu elektronicznego oraz dokumentów elektronicznych w komunikacji z obywatelem drogą elektroniczną,
- 28) organizacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi,
- 29) prowadzenie spraw związanych z umowami konserwacyjnymi i usługowymi, niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania urzędu,
- 30) zabezpieczenie w Urzędzie Gminy porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 31) zapewnienie bieżącego sprzątnięcia biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy,
- 32) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 34) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu, ich konserwacją i naprawami,
- 35) gospodarowanie, znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 36) zabezpieczenie informacji wizualnej Urzędu,
- 37) przygotowanie procesu inwentaryzacji, współdziałanie w zakresie rozliczania z Wydziałem Finansowo-Księgowym,
- 38) rozdział korespondencji w systemie elektronicznego obiegu PROLOG.”

11) § 30 uchyla się

12) § 31 uchyla się

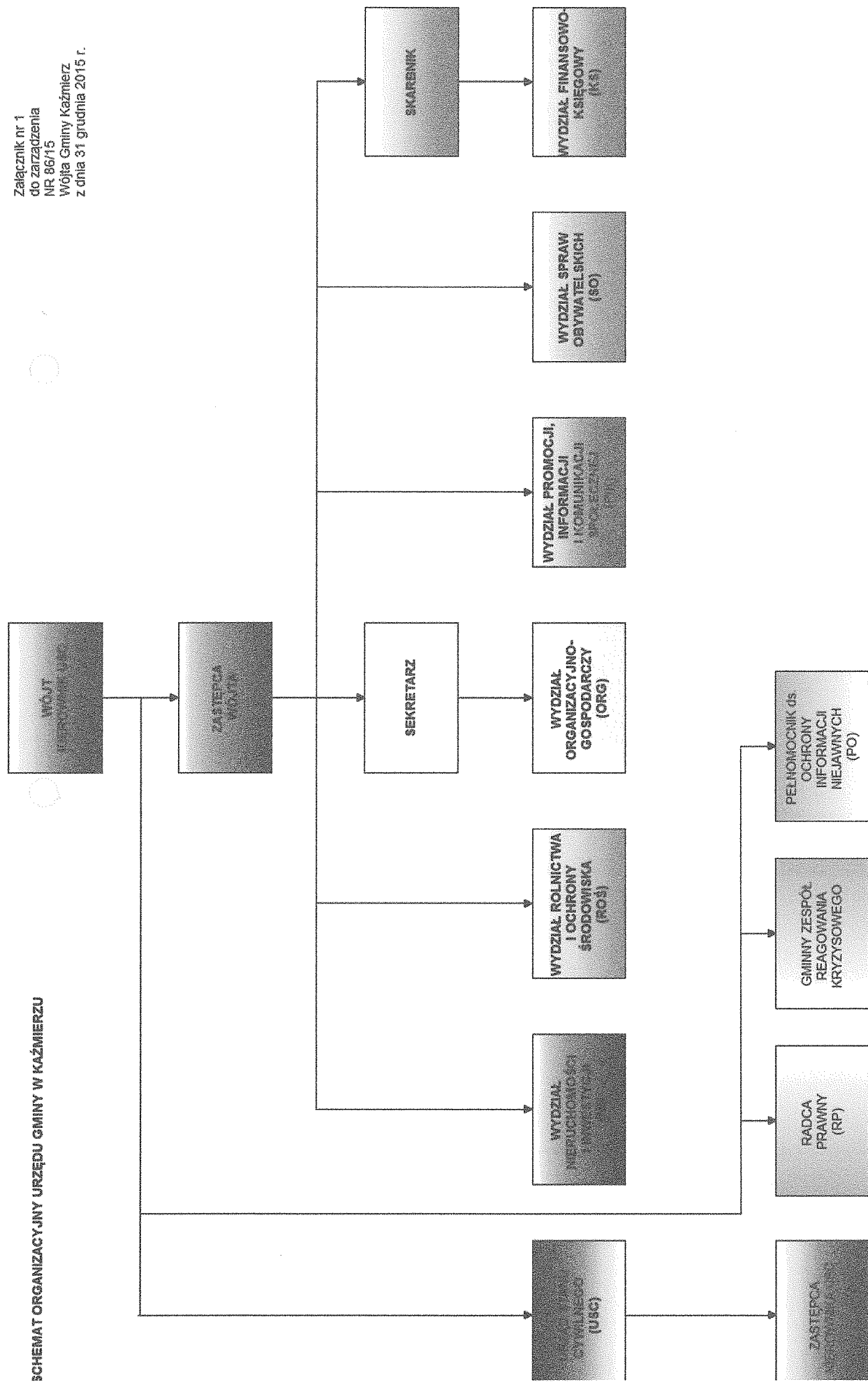
13) § 33 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) promowanie potencjału ludzkiego, gospodarczego, kulturalnego i krajoznawczego gminy w kraju i zagranicą,
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno – informacyjnych o gminie,
- 3) współpraca z partnerskimi miejscowościami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną),
- 4) współpraca z organizacjami NGO i innymi podmiotami społecznymi w realizacji projektów integrujących społeczność lokalną,
- 5) współpraca z instytucjami kultury, szkołami i przedszkolami w prowadzeniu działalności kulturalnej, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) współdziałanie w realizacji zadań gminy z organami administracji rządowej, organami gmin i powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
- 7) koordynacja i nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych,
- 8) kreowanie polityki informacyjnej gminy, współpraca z mediami,
- 9) organizowanie różnych form dialogu i konsultacji społecznych,
- 10) kreowanie wizerunku przedstawicieli władz gminy wśród mieszkańców, w prasie i w internecie,
- 11) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy organów Gminy oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Wójt,
- 12) przedstawianie stanowiska Wójta w ważnych sprawach należących do zakresu działania gminy w granicach udzielonego upoważnienia,
- 13) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Wójt,
- 14) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Wójta w toczących się dyskusjach prasowych,
- 15) redagowanie strony internetowej gminy i merytoryczny nadzór nad jej zawartością (w tym nadzór nad stronami GJO) oraz weryfikacja artykułów dostarczanych do publikacji,

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAŻMIERZU**

Załącznik nr 1  
do zarządzenia  
NR 86/15  
Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 31 grudnia 2015 r.



WÓJT  
Zefron Galla

- 18) redakcja i dystrybucja okresowych wydawnictw prasowych gminy (m.in. Obserwator),
- 19) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Wójta i pozostałych przedstawicieli władz gminy,
- 20) kompleksowe przygotowywanie udziału Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych w różnego rodzaju spotkaniach i imprezach wraz z opracowywaniem ich kalendarza,
- 21) koordynacja procesu udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz petycji.”

14) § 36 uchyla się

15) § 37 uchyla się

16) § 38 uchyla się

17) § 39 uchyla się

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

WÓJTA  
Zenon Galka

