

ZARZĄDZENIE NR 17/11
Wójta Gminy Powidz
z dnia 31 maja 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Powidz

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
zarządzam co następuje :

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Powidz Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/09 Wójta Gminy Powidz Rady z dnia 7 kwietnia 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Powidz .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 roku.

Wójt Gminy Powidz
Ryszard Grześkowiak

Regulamin urzędu gminy

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział I Przepisy ogólne

- §1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Powidz., zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2.** Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Powidz.;
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Powidz.;
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Powidz.;
 - 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Powidz
 - 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Powidz.;
 - 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Powidz.;
 - 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Powidz.;
 - 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Powidz.;
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; ze zm)
- §3.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4.** Siedzibą urzędu jest Powidz.
- §5.** Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.
- §6.1.** Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 2.Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.
- §7.** Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli wewnętrznej;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
 - 8) koordynacji i współdziałania
- §8.1.** Pracą urzędu kieruje wójt.
- 2.Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, sekretarza, skarbnika, oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza i pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

§9.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§11.1. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 12.1. Funkcje kierownicze w Urzędzie w zakresie powierzonym przez Wójta pełnią :

a/ Skarbnik Gminy – kierownik Referatu Finansowo – Księgowego.

b/ Sekretarz Gminy – kierownik Referatu Organizacyjnego, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

c/ pozostałe samodzielne stanowiska oraz Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska podlegają bezpośrednio Wójtowi.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu, podział zadań między referatami

§13.1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.
3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.

§14. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Finansowo-Księgowy ;
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 4) Radca Prawny
- 5) Pracownicy obsługi.

§ 15. Strukturę organizacyjną urzędu Gminy Powidz określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§16.1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
- 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;

- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 17) dbają o bieżącą znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 18) wzajemnie informują się o zmianach,
- 19) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 20) opracowują projekty uchwał i zarządzeń, wykonują zarządzenia Wójta,
- 21) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 22) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.

§17.1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (ORG) należy, w zakresie obsługi pracy urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu;
- 3) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw kadrowych, administracyjno-gospodarczych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów;
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd;
- 7) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wdrażanie informatyki do pracy urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z turystyką i promocją gminy;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej i rolnictwa
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 15) prowadzenie Urzędu Stanu Cywilnego, spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu OC, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i archiwum,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych , przeprowadzania referendum,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych
- 21) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;

§18.1. Do zakresu działania Referatu Finansowego (FN) kierowanego przez skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:

- a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
- b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2. Referat Finansowy zapewnia:
 - 1) obsługę finansową i kasową urzędu;
 - 2) obsługę administracyjną i finansową Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Powidzu
 - 3) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - 4) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 6) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi (RIO) oraz urzędami skarbowymi.
 - 7) realizację spraw w zakresie oświaty.

§ 19 . Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej , Ochrony Środowiska należy :

- 1. W zakresie inwestycji i remontów:
 - 1)Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - h) budownictwa komunalnego,
 - i) inne wskazane przez organy gminy;
 - 2) Planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
 - a) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy ,

- b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- e) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- f) przygotowywanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- g) czuwanie realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych
- h) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru.

2. W zakresie planowania przestrzennego i gospodarki gruntami:

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
- 11) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych;
- 12) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 13) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 15) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 16) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych

3. Z zakresu Gospodarki Komunalnej :

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;

- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;
 - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji;
 - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;
 - 6) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie;
 - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków
 - 8) utrzymanie czystości i porządku w gminie.
4. Z zakresu Ochrony Środowiska, :
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;

Rozdział IV

Zakresy zadań sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 20. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności :

1. opracowywanie na wniosek Wójta Gminy projektu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy oraz sieci organizacyjnej gminnych jednostek (w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji).
2. opracowanie regulaminów urzędu, statutów , w tym również jednostek organizacyjnych gminy
3. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy
4. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
6. nadzór nad zamówieniami publicznymi i prowadzenie spraw z nimi związanych (prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)
7. przygotowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
9. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych , kierowanie referatem organizacyjnym oraz Urzędem Stanu cywilnego
10. koordynacja i przygotowanie na terenie Gminy wyborów, parlamentarnych prezydenckich, samorządowych, uzupełniających oraz wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem referendum.
11. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
12. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta
13. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
15. rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy
16. kierowanie, nadzorowanie, koordynacja i kontrola spraw z zakresu:
 - a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) kadr Urzędu i szkoleń pracowniczych,
 - c) spraw gospodarczych Urzędu i utrzymania budynku Urzędu Gminy

d) spraw techniczno-biurowych Urzędu

17. kierowanie praktykami uczniowskimi studenckim i dokonywanie ich oceny
18. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników
19. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy
20. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
21. wykonywanie innych zadań na polecenia Wójta

§ 21. Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych
2. kierowanie pracą Referatu Finansowo – Księgowego
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej
7. Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

Rozdział V

Podział zadań między referatami i stanowiskami

§ 22. 1. Referat Organizacyjny :

1) Stanowisko ds. administracyjno organizacyjnych i kadr

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- b) prowadzenie czynności kancelaryjnych: przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy, przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy (korespondencja miejscowa i zamiejscowa), prowadzenie księgi korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie faxów, telegramów itp., obsługa centrali telefonicznej,
- c) prowadzenie obsługi sekretariatu w Urzędzie Gmin,
- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu
- e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa , w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza, zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
- f) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- g) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i ich ewidencja,
- h) prowadzenie spraw z zakresu ryczałtów samochodowych i ich rozliczanie,
- i) wydawanie i ewidencja delegacji służbowych,
- j) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- k) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- l) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- m) sprawowanie opieki nad gminnymi jednostkami OSP,
- n) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ,
- o) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- p) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- q) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- r) ewidencja czasu pracy pracowników,
- s) kompletownie wniosków emerytalno – rentowych,
- t) sprawy bezrobotnych, staże absolwenckie, roboty publiczne, interwencyjne, sprawy związane z obsługa prac społecznie użytecznych,
- u) prowadzenie spraw dot telefonii komórkowej,
- v) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- w) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp

2) Stanowisko d/s obsługi Rady

- a) Obsługa techniczno-kancelaryjna Rady Gminy , jej komisji oraz zebrań wiejskich.
- b) Protokołowanie sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji .
- c) Prowadzenie rejestru uchwał rady.
- d) Sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz z działalności rady.
- e) Prowadzenie archiwum rady,
- f) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych.
- g) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje .
- h) Współpraca z nadzorem prawnym wojewody .
- i) Organizowanie spraw dot. wyborów ławników.
- j) Prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich.
- k) Udzielanie pomocy sołtysom w wykonywaniu ich obowiązków.
- l) Przygotowywanie zestawienia dotyczącego wypłat diet dla radnych i sołtysów.
- m)Prowadzenie rejestru korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy Powidz.
- n) Promocja gminy poprzez opracowywanie materiałów promocyjnych dla folderów, ulotek, prasy lokalnej.
- o) Przygotowywanie materiałów promocyjnych dla strony internetowej gminy.
- p) Współdział w redagowaniu, opracowywaniu materiałów do informatora lokalnego wydawanego przez urząd gminy.
- q) Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami w zakresie promowania gminy.
- r) Prowadzenie strony BIP gminy Powidz.
- s) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych:
 - a) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych
 - b) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzór nad jego realizacją
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.
 - f) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

- g) opracowanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Powidz szczegółowych wymagań
- h) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych oraz przechowywanie akt tych postępowań.
- i) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

3.) Stanowisko ds. ewidencji ludności , USC, dowodów osobistych .

- a) prowadzenie ewidencji ludności,
- b) prowadzenie kart osobowych mieszkańców.
- c) obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia, zameldowania i wymeldowania, przyjmowania informacji od właściciela, wynajmującego, najemcy i niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach.
- d) przekazywanie danych zgłoszeń meldunkowych do banku danych.
- e) udzielanie informacji adresowych organom ścigania.
- f) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
- g) sporządzanie wykazów z KOM na potrzeby szkolnictwa , służby zdrowia. Policji organów wojskowych.
- h) sporządzanie spisów wyborców, wykazu dot kwalifikacji wojskowej.
- i) prowadzenie rejestru wyborców.
- j) organizowanie i przygotowywanie wniosków na pobór.
- k) akcja kurierska.
- l) przygotowanie poboru i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
- m) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedyne go żywiciela.
- n) prowadzenie kancelarii.
- o) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
- p) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych.
- q) prowadzenie spraw z zakresu akt USC i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych , a w szczególności dotyczących :rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, sporządzania i wydawania odpisów , aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń , przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych ,przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego, wydawania dowodów osobistych , wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rolnictwa i turystyki

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- b) wydawanie wypisów z ewidencji i jej aktualizacja.
- c) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- d) obsługa komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- e) współdziałanie z organizacjami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.

- f) wydawanie i prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- g) kontrola punktów gastronomicznych w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych
- h) sprawowanie nadzoru nad budżetem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- i) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej obsługi świetlicy terapeutycznej pod kątem zaopatrzenia w artykuły spożywcze.
- j) współorganizowanie wypoczynku wakacyjnego dzieci.
- k) koordynowanie spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień
- l) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń .
- m) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz nadzoruje wykonywanie odpowiednich czynności zapobiegawczych.
- n) prowadzenie spraw rolnictwa (w zakresie zadań własnych Gminy) w zakresie: hodowli zwierząt gospodarskich, szczepień obowiązkowych, utylizacji, chorób oraz nadzoruje wykonywanie odpowiednich czynności zapobiegawczych
- o) prowadzenie działań związane ze zjawiskiem bezdomnych zwierząt i ich wyłapywaniem (zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym).
- p) współdziałanie z instytucjami rolniczymi w zakresie organizowania szkoleń dla rolników i ogrodników, funkcjonowania Izby Rolniczej oraz uzyskiwania środków z funduszy publicznych na działalność rolniczą.
- q) sprawowanie opieki nad działalnością sezonowej wypożyczalni sprzętu wodnego.
- r) przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy nieruchomości gminnych pod działalność gastronomiczno-handlową, z przeznaczeniem na pola biwakowe oraz spraw z zakresu dzierżawy gminnych obiektów turystycznych.
- s) prowadzenie spraw dotyczących pobierania opłaty klimatycznej.
- t)

5) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji.

- a) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych na inwestycje gminne.
- b) sporządzanie i opracowywanie wniosków o fundusze krajowe i unijne.
- c) monitorowanie projektów realizowanych zadań z dofinansowaniem ze środków krajowych i unijnych.
- d) rozliczanie zrealizowanych zadań z dofinansowaniem ze środków krajowych i unijnych.
- e) pozyskiwanie środków finansowych na działalność kulturalną, informacyjną i promocyjną gminy.
- f) promocja gminy poprzez opracowywanie materiałów promocyjnych dla folderów, ulotek, prasy lokalnej.
- g) przygotowywanie materiałów promocyjnych dla strony internetowej gminy.
- h) współdziałanie w redagowaniu, opracowywaniu materiałów do informatora lokalnego wydawanego przez urząd gminy.
- i) prowadzenie bazy danych w zakresie informacji turystycznej.
- j) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami w zakresie promowania gminy.
- k) uczestniczenie w organizacji imprez gminnych .

6) Stanowisko ds. informatyzacji

- a) Administrowanie systemem komputerowym w Urzędzie.
- b) Zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego.
- c) Koordynacja w zakresie naprawy sprzętu komputerowego (z wyjątkiem sprzętu objętego gwarancją).
- d) Pomoc przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami
- e) Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego
- f) Analizowanie potrzeb dot. zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania
- g) Konsultacje, udzielanie instruktażu pracownikom – z zakresu obsługi komputera
- h) Obsługa sieci komputerowej
- i) Konsultacja i pomoc przy wyborze i zakupie sprzętu informatycznego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych
- j) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- k) Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora legalności oprogramowania
- l) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej <http://www.powidz.pl>
- m) Administrowanie systemem ePUAP.
- n) Administracja i obsługa Systemu Ewidencji Opłat Komunalnych EKO.
- o) Administracja komputerami PSION.
- p) Obsługa inkasentów, wydawanie, zczytywanie podzbiorów danych na komputerach PSION.
- q) Obsługa edytorów aktów prawnych XML.
- r) Obsługa modułu komunikacyjnego e-Dziennik.
- s) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora legalności oprogramowania
- t) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami

7) Stanowiska ds. archiwum, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego

- a) aktualizowanie planów obrony cywilnej,
- b) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania
- c) utrzymywanie łączności alarmowej,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej.
- e) organizacja i prowadzenie Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- f) prowadzenie postępowania związanego z kierowaniem zorganizowaną akcją społeczną w obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,
- g) prowadzenie spraw związanych z określeniem zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynacją i kontrolowaniem jego funkcjonowania,
- h) świadczenia na rzecz obrony, sprawy wojskowe
- i) opieka nad grobami poległych za Ojczyznę
- j) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu zgodnie z Instrukcją archiwum zakładowego i Instrukcją kancelaryjną
- k) opracowywanie projektów zmian instrukcji archiwum zakładowego
- l) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- m) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- n) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;

- o) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- p) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;

§ 23. Referat Finansowo – księgowy.

1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków

- a) prowadzenie księgowości analitycznej Gminy, w zakresie: księgowania wydatków i dochodów budżetowych,
- b) uzgadnianie obrotów i sald wydatków i dochodów budżetowych,
- c) uzgadnianie planów wydatków,
- d) uzgodnienia przypisów i odpisów,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia Gminy,
- f) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie inwestycji,
- g) weryfikacja zapisów księgowych operacji gospodarczych,

2) Stanowisko ds. płac

- a) sporządzanie list płac dla pracowników samorządowych i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło, dekretycja dokumentów,
- b) rozliczanie z tytułu wypłat: podatku dochodowego, ubezpieczeń, itp.
- c) sporządzanie list płatniczych z tytułu diet miesięcznych dla radnych i sołtysów,
- d) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu pobranych przez radnych diet i wynagrodzeń pracowników,
- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia i funduszu płac,
- f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Gminy, emerytów, rencistów, przygotowywanie, dokumentowanie i realizacja wypłat w ZFSS zgodnie z regulaminem,
- g) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.,
- h) prowadzenie spraw związanych PFRON, PUP, SIO, paski, RMUA, PIT-y,

3) Stanowisko ds. obsługi kasowej

- a) prowadzenie kasowe wykonania środków pieniężnych Gminy,
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- c) wypłata wynagrodzeń

4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej w zakresie dochodów

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych w zakresie analityki i syntetyki dochodów i wydatków,
- b) uzgadnianie sald dochodów i wydatków budżetowych,
- c) uzgadnianie planów dochodów budżetowych,

- d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e) weryfikacja zapisów księgowych operacji gospodarczych,
- f) uzgadnianie i przekazywanie dotacji oraz środków dla jednostek organizacyjnych

5) Stanowisko ds. oświaty

- a) prowadzenie księgowości analitycznej budżetu ZSP, w zakresie: księgowania wydatków budżetowych, uzgadniania obrotów i sald wydatków budżetowych, sporządzania sprawozdań finansowych, uzgadnianie planów wydatków budżetowych,
- b) współdziałanie z organami nadzoru w zakresie prowadzonych spraw,
- c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy prowadzeniu konkursów na stanowisko dyrektora, awansów zawodowych nauczycieli, likwidacji lub reorganizacji placówek,
- d) występowanie przed organami Gminy w zakresie prowadzonych zadań,
- e) nadzór nad użytkowaniem autobusu szkolnego,
- f) nadzór nad dowozem dzieci do szkoły, obsługa administracyjna spraw związanych z utrzymaniem autobusu szkolnego,
- g) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i regulaminów,
- h) przygotowywanie postępowań, projektów uchwał i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla uczniów i stypendium naukowego i socjalnego,
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- j) analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych,
- k) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,

6) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

- a) zakładanie kart nieruchomości i gospodarstw rolnych,
- b) prowadzenie postępowań do wydania decyzji,
- c) przeprowadzanie okresowe kontroli podatników na podstawie złożonych deklaracji,
- d) nadzorowanie prawidłowości wypełniania wykazów nieruchomości przez podatników,
- e) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- f) sporządzanie decyzji i nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne i sprawozdawczości w zakresie wymiaru podatków i opłat,
- g) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
- h) przygotowywanie decyzji dotyczące stosowania ulg i zwolnień zgodnie z ordynacją podatkową,
- i) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych oraz podatkiem od posiadania psów (wymiar, księgowanie i egzekucja),
- j) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

- k) wprowadzanie zmian geodezyjnych,
- l) zaświadczenia o dochodowości podatników,
- m) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego.

7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej

- a) prowadzenie księgowania przypisów i odpisów podatków i opłat na urządzeniach księgowych przewidzianych w odrębnych przepisach,
- b) prowadzenie księgowania wpłat i zwrotów podatków i opłat,
- c) umorzenie i odroczenie podatków,
- d) przygotowywanie egzekucji podatków i opłat, upomnienia i tytuły egzekucyjne,
- e) rozliczanie inkasentów podatków i opłat,
- f) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- g) udzielanie i nadzorowanie udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców i wykonywanie ustawowych zadań z tym związanych,
- h) współpraca z inkasentami podatków (sołtysami) przy rozliczaniu wpłat inkasentów i osobami dokonującymi wpłaty opłaty targowej,
- i) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach

§ 24. Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

1) Stanowisko ds. koordynacji robót publicznych, zaopatrzenia

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym, konserwacja wyposażenia Urzędu..
- b) prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej, prowadzenie rozliczenia zakupów tej odzieży.
- c) kierowanie pracami pracowników interwencyjnych, publicznych, skazanych prawomocnym wyrokiem sądu (w zakresie nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne)
- d) nadzór nad remontami bieżącymi prowadzonym przez gminę., w tym organizowanie zaopatrzenia i transportu materiału budowlanego.
- e) zlecenie napraw oświetlenia ulicznego.
- f) nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem awarii wodociągowych
- g) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie remontów dróg powiatowych na terenie gminy.
- h) zaopatrywanie gminnych kotłowni w opał.
- i) organizacja ,oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie zieleni gminnej.
- j) aktualizacja stanu oznakowania dróg i ulic na terenie Gminy

2) Stanowisko ds. inwestycji , remontów , gospodarki komunalnej

- a) Nadzór nad robotami inwestycyjnymi i współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym i Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Słupcy
- b) Nadzór nad oczyszczalnią ścieków,.

- c) Monitoring parametrów technologicznych oczyszczalni .
- d) Współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem ochrony Środowiska , Terenową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz innymi organami z zakresu ochrony środowiska
- e) Udział w kontrolach posesji mieszkańców gminy Powidz oraz działek rekreacyjnych pod względem przestrzegania obowiązków nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- f) współpraca z Zakładem Energetycznym i innymi podmiotami w zakresie prawidłowości funkcjonowania oświetlenia ulicznego.
- g) nadzór nad pracą hydroforni gminnych w Powidzu i Anastazowie. Współpraca z konserwatorami sieci wodociągowych.
- h) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: ochrony środowiska, gospodarki leśnej
- i) współpraca ze stanowiskiem ds. organizacji zadań w zakresie robót publicznych dotyczących utrzymania porządków i czystości na terenie gminy Powidz

3) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, obrotu nieruchomościami, leśnictwa

- a) prowadzenie spraw z zakresu: gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy (sprzedaż, zamiana, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, przygotowanie przetargów), podziału nieruchomości, pierwokupu nieruchomości, wyceny nieruchomości (aktualizacja cen), komunalizacji gruntów.
- b) sporządzanie wykazów gruntów gminnych.
- c) sporządzanie wykazów i umowy dzierżaw gruntów stanowiących własność gminy.
- d) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie
- e) szacowanie wartości, cen gruntów gminnych
- f) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne
- g) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy
- h) prowadzenie ewidencji komunalnych
- i) przeprowadzanie scalania gruntów, rozgraniczenia nieruchomości
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zabudowy i zagospodarowania terenu
- k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy w warunkach zabudowy zagospodarowania terenu
- l) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
- m) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- n) prowadzenie spraw dot naliczania opłat za zajęcia pasa drogowego.
- o) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej .

4) Stanowisko ds. księgowości gospodarki komunalnej , podatku od towarów i usług

- a) prowadzenie księgowości dot. opłat za wodę,

- b) rozliczanie podmiotów uspołecznionych: prowadzenie księgi kart odczytu wodomierza (odnotowywanie stanów zużycia wody na podstawie danych przekazanych przez inkasentów), wystawianie faktur, prowadzenie dziennika obrotów wpłat.
- c) rozliczanie podmiotów indywidualnych na podstawie faktur wystawionych przez inkasentów: egzekwowanie wierzytelności niezapłaconych, wysyłanie upomnień, prowadzenie dziennika obrotów wpłat, uzgadnianie wpływów za wodę z pracownikiem d/s dochodów gminy w skali miesiąca , kwartału, roku ,
- d) ewidencja podatku Vat z tytułu opłat za wodę i prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- e) prowadzenie księgowości dot. opłat za kanalizację,
- f) ewidencja podatku Vat z tytułu opłat za ścieki i prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- g) prowadzenie księgowości z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- h) sporządzanie księgowych kart najemców mieszkań komunalnych.
- a) księgowanie wpłat najemców.
- b) bilansowanie zaległości i nadpłat czynszu najmu – kwartalnie, rocznie.
- c) egzekwowanie wierzytelności niezapłaconych – wysyłanie upomnień.
- d) sporządzanie informacji , sprawozdań dla kontroli bieżących.
- e) prowadzenie rozliczeń wody, energii z innymi podmiotami (JW).
- f) wystawianie faktur i rachunków uproszczonych, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym.
- g) wystawianie faktur za składowanie nieczystości na wysypisku odpadów stałych i inne czynności związane z rozliczaniem faktur

5) Stanowiska ds. konserwacji sieci wodociągowej (2 stanowiska : hydrofornia Powidz i hydrofornia Anastazewo)

- a) sprawowanie kontroli nad hydrofornią gminną,
- b) utrzymywanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych.
- c) zapobieganie skutkom poawaryjnym.
- d) zgłaszanie awarii wodociągowych do urzędu gminy i czuwanie nad prawidłowym usunięciem awarii,
- e) wykonywanie odczytów liczników u odbiorców wody i inkasowanie należności za pobór wody i ścieki,
- f) rozliczanie się z pobranych faktur oraz należności.

6) Stanowiska (2) ds. konserwacji w obiektach :oczyszczalni ścieków i wysypiska odpadów komunalnych

- a) monitoring parametrów technologicznych oczyszczalni .
- b) dokładna znajomość układu technologicznego oczyszczalni oraz zainstalowanych urządzeń technologicznych.
- c) utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu oraz w pomieszczeniu socjalnym.
- d) dozór obiektu przed dostępem osób nieuprawnionych.
- e) oczyszczanie krat z nagromadzonych nieczystości stałych.
- f) kontrola pracy pomp i dmuchaw.
- g) przygotowanie niezbędnych dokumentów księgowych (wystawianie faktur).
- h) dokładna znajomość instrukcji obsługi i eksploatacji oczyszczalni ścieków.

- i) przestrzeganie terminów wykonywania czynności obsługowych prac konserwacyjno – remontowych.
- j) przestrzeganie terminów poboru prób ścieków, wykonywanie niezbędnych obliczeń technologicznych.
- k) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż.
- l) aktualizacja dokumentacji technicznej oraz instrukcji obsługi.
- Ł) wykonywanie prac eksploatacyjno – obsługowych oraz drobnych konserwacyjno – remontowych.
- m) przyjmowanie na wysypisko odpadów stałych po określeniu pochodzenia nieczystości stałych.
- n) ważenie odpadów i wskazywanie miejsca składowania nieczystości

7) Stanowiska (2) ds. nadzoru nad wysypiskiem odpadów komunalnych i oczyszczalni ścieków

- a) Monitoring urządzeń pokazujących prace przepompowni ścieków i zgłaszanie konieczności usunięcia awarii konserwatorowi przepompowni ścieków.
- b) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu dozorowanego, a w szczególności:
- c) Sprzątanie pomieszczeń budynku socjalnego oraz terenu oczyszczalni ścieków i wysypiska odpadów komunalnych
- d) Pielęgnacja trawników- wykaszanie trawy.
- e) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem dróg dojazdowych i wewnętrznych w okresie zimowym.
- f) Czuwanie nad sprawnością oświetlenia i stanem ogrodzenia dozorowanych obiektów i zgłaszanie usterek inspektorowi do spraw inwestycji.
- g) Kontrolowanie pracy urządzeń technicznych obiektów, a w przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie inspektora do spraw inwestycji.
- h) Systematyczne (co godzinę) dokonywanie obchodu i kontroli obiektów.
- i) Podejmowanie czynności ograniczających powstawanie strat (pożar, kradzież, awarie) oraz niezwłoczne powiadamianie osób : inspektora do spraw inwestycji oraz Wójta.
- j) Ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p-poż.
- k) Współpraca ze służbami bhp i p-poż. Oraz Policją w zakresie bezpieczeństwa i ochrony strzeżonego obiektu.
- l) Dozór obiektu przed dostępem osób nieuprawnionych do przebywania na obiektach.
 - a. Zabezpieczenie przed wejściem i działaniem osób nieupoważnionych (zakłócanie spokoju, akty chuligaństwa, inne).
 - b. Zatrzymywanie osób, które dokonały lub usiłowały dokonać kradzieży, innego wykroczenia czy przestępstwa oraz przekazanie tych osób odpowiednim organom.

8) Stanowisko ds. konserwacji przepompowni ścieków

- a) Nadzór nad pracą przepompowni ścieków i monitoring pracy przepompowni .
- b) Bieżąca obsługa pracy przepompowni ścieków.
- c) Czyszczenie studzienek kanalizacji sanitarnej.
- d) Płukanie sieci kanalizacji sanitarnej.
- e) Opieka i dbałość o stan studzienek kanalizacji deszczowej.

§ 25. Do podstawowych zadań **Radcy Prawnego** należy prowadzenie następujących spraw :

- a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym
- b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii wydawanych dla potrzeb Rady, Wójta i poszczególnych stanowisk pracy
- c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień
- d) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu
- e) informowanie Wójta i poszczególnych pracowników o zmianach w przepisach prawnych
- f) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- g) przygotowywanie niezbędnych opinii prawnych w sprawach urzędu.
- h) reprezentowanie Gminy przed organami orzekającymi na podstawie odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

§ 26. Pracownicy obsługi

1) Robotnicy gospodarczy (2 stanowiska, w tym sprzątaczką)

- a) sprzątanie biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy wg wyznaczonych sektorów.
- b) okresowe (co najmniej 2 razy w roku) czyszczenie okien.
- c) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach itp.).
- d) sprzątanie pomieszczeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu.
- e) utrzymywanie porządku wokół budynku UG (zamiatanie, odśnieżanie).
- f) dokonywanie drobnych napraw w budynku UG.
- g) przygotowywanie pomieszczeń UG do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych.
- h) wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy
- i) wykonywanie drobnych napraw , remontów i prac publicznych,
- j) porządkowanie zieleni

2) Kierowca autobusu szkolnego

- a) obsługa dowozów szkolnych na terenie gminy Powidz zgodnie z harmonogramem.
- b) obsługa innych dowozów – wyjazdy uczniów na zajęcia edukacyjne, sportowe, artystyczne.
- c) dbanie o czystość autobusu szkolnego.
- d) dokonywanie zakupów paliwa, rozliczanie stanu paliwa na podstawie ilości przejechanych kilometrów.
- e) zgłaszanie uwag dot. porządku i bezpieczeństwa na trasie przejazdu autobusu.
- f) dbanie o stan techniczny autobusu, zgłaszanie konieczności dokonywania przeglądu technicznego pojazdu.

Rozdział VI

Zasady współpracy między pracownikami a radą gminy oraz zasady opracowywania aktów prawnych

§ 27. Zasady współpracy.

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy przygotowują pracownicy poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do Wójta Gminy, następnie pod obrady komisji Rady Gminy.
3. Za skierowanie projektów uchwał pod obrady Komisji Rady odpowiedzialny jest Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
4. Projekt uchwały powinien zawierać propozycje rozstrzygnięcia opracowanego zgodnie z ustaleniami.
5. Opinię merytoryczną przedkładanego projektu wydaje Wójt Gminy.
6. Na sesjach Rady Gminy lub posiedzeniach Komisji pracownik obowiązany jest przygotować temat, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było najprostsze i najbardziej celowe oraz zgodne z przepisami prawa.
7. Uchwały po ich podjęciu kierowane są na właściwe stanowiska pracy.
8. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie z jej realizacji, wówczas sprawozdanie to przygotowuje merytorycznie odpowiedzialne stanowisko pracy i przedkłada Sekretarzowi Gminy.
9. Uchwały Rady Gminy realizuje Wójt.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

- § 28.1.** Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w oparciu o Instrukcję kancelaryjną obowiązującą w urzędach gmin.
 3. Urząd Gminy działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 155 poz. 1014 z późn. zm.),
 - d) Statutu Gminy Powidz,
 - e) niniejszego Regulaminu.
 4. Kasa Urzędu jest czynna od godz. 9⁰⁰ do godz. 11⁰⁰.

§ 29. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 30. Traci moc Zarządzenie Wójta Nr 5/09 z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Powidz.

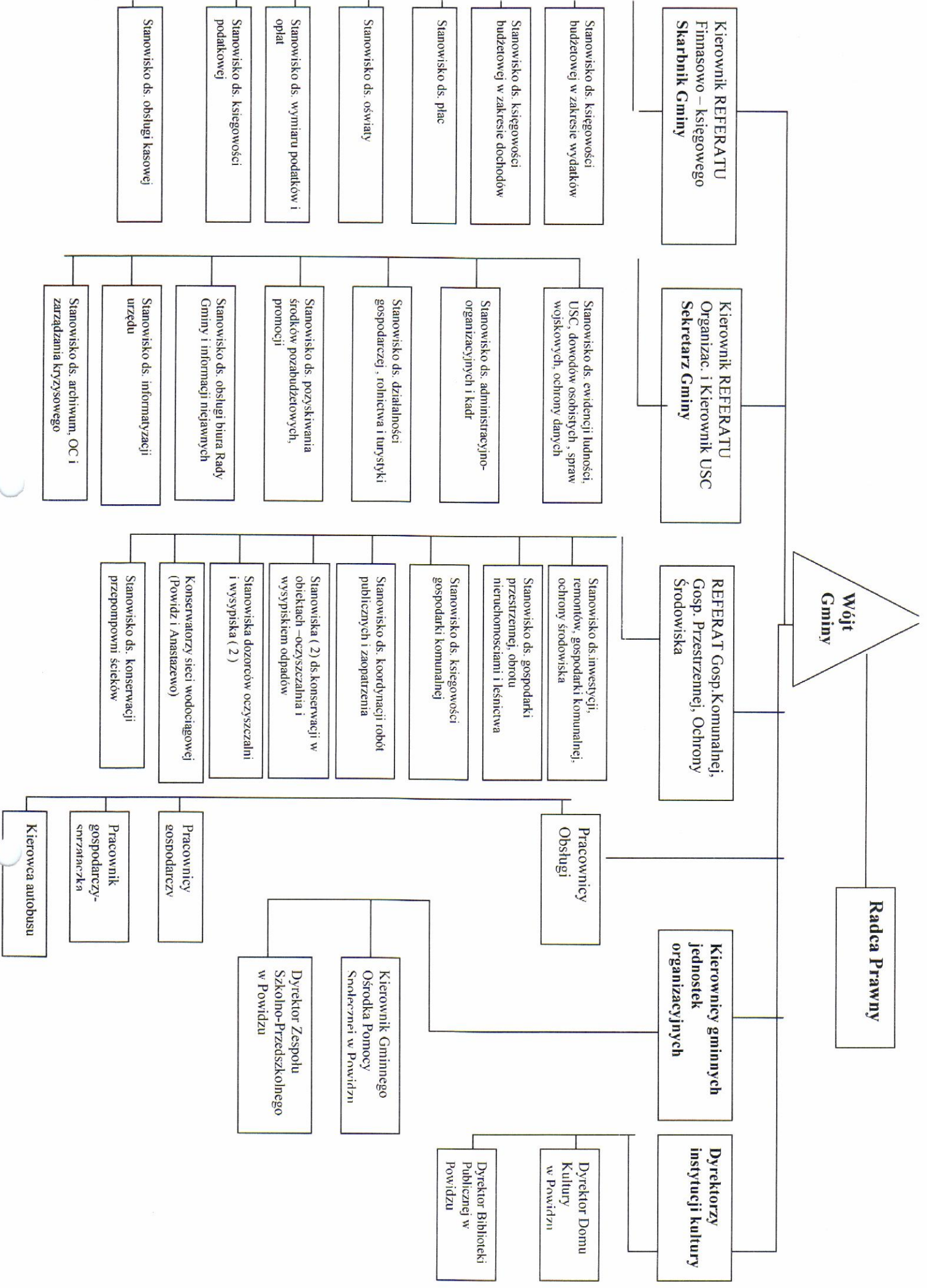
§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Powidz

Ryszard Grześkowiak

ZAŁĄCZNIK NR 1

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY POWIDZ



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma dotyczące oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy ,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważniono pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań , niezastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań .

§ 4. Pozostali pracownicy podpisują :

- a) pisma związane z zakresem ich działania , nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 5. Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są inni pracownicy.

§ 6. Pracownicy samodzielnych stanowisk :

- a) pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Wójt Gminy Powidz

Ryszard Grześkowiak

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości

§ 3. W Urzędzie można przeprowadzać kontrole:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania Kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - F) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanej komórki lub samodzielny pracownik, przełożony kierownika lub pracownika i referat organizacyjny.

§ 9.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Wójt Gminy Powidz

Ryszard Grześkowiak