

**ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2017**

**Wójta Gminy Wymiarki**

**z dnia 25 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Wymiarki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki wraz z nową strukturą organizacyjną obowiązuje od dnia 15 września 2017 roku..

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.52.2014 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki zmienione zarządzeniem Nr 0050.19.2015 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą Regulaminu od dnia 15 września 2017 r.

**WÓJTA**  
*Wojciech Olszewski*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WYMIARKI**

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania działalnością urzędu;
  - 2) strukturę organizacyjną urzędu;
  - 3) podział zadań kierownictwa rządu;
  - 4) zakres działania referatów oraz stanowisk samodzielnych;
  - 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
  - 6) zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wymiarki;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wymiarki;
3. uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Wymiarki;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wymiarki;
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wymiarki;
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wymiarki;
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wymiarki;
8. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Wymiarki;
9. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Wymiarki;
10. zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie wydane przez Wójta Gminy Wymiarki;
11. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wymiarki;

12. Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Wymiarkach;

13. Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stany Cywilnego w Wymiarkach.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wymiarki.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w miejscowości Wymiarki, przy ulicy Księcia Witolda nr 5.

4. Urząd jest aparatem pomocniczym, za pomocą którego Wójt realizuje należące do jego właściwości zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, Statutem Gminy, uchwałami Rady, przepisami szczegółowymi, porozumieniami oraz zadania zlecone przez organy administracji państwowej.

5. Obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników Urzędu, w tym związane z dyscypliną pracy, stosunkiem pracy, regulują: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, zarządzenia Kierownika Urzędu.

**§ 4.** 1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy roboczy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 16.00.

4. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

**§ 5.** Urząd, jako jednostka budżetowa Gminy realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustaw;

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 w Urzędzie regulowany jest instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

## Rozdział II.

### Zasady kierowania Urzędem

**§ 7.** 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Kierowników referatów.

4. Podczas nieobecności Wójta pracą urzędu kieruje Sekretarz lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

**§ 8.** 1. Realizację zadań, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, Wójt zleca w ustalonym zakresie:

- 1) Sekretarzowi;
- 2) Skarbnikowi;
- 3) Kierownikom referatów;
- 4) pracownikom Urzędu.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, pracownicy ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań.

3. W referatach Wójt wyznacza Kierownika, który organizuje pracę referatu i jednoosobowo ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za całość powierzonych referatowi zadań.

4. Skarbnik jest równocześnie Kierownikiem Referatu Finansów.

5. Kierownik referatu opracowuje zakresu czynności dla podległych stanowisk.

6. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych właściwą realizacją powierzonych referatowi zadań, na czas swojej nieobecności, Kierownik za zgodą Wójta wyznacza pracownika do pełnienia obowiązków w zastępstwie.

7. Zakresy czynności dla: Sekretarza, Skarbnika, ~~Kierowników Referatów~~, stanowisk podległych bezpośrednio Wójtowi, ustala i zatwierdza Wójt. *z. P. 2022*

**§ 9.** Wójt może w porozumieniu z Kierownikiem dokonywać zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, w związku ze zmianą zadań własnych, zleconych Gminie, przyjętych przez Gminę na mocy zawartych porozumień lub zobowiązań, z uwagi na ich właściwą i terminową realizację.

## **Rozdział III.**

### **Kontrola zarządcza**

**§ 10.1.** W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla oceny legalności i efektywności działań prowadzonych w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje ocenę:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony posiadanych zasobów;
- 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania;
- 6) przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Funkcje kontrolne w Urzędzie pełnią:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań;
- 2) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników;
- 3) Inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

**§ 11.** Szczegółowe zasady kontroli zarządczej realizowanej w urzędzie zostaną zawarte w odrębnym zarządzeniu Wójta.

## **Rozdział IV.**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 12.** Podstawową strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

	„oznaczenie”
1. Wójt – Kierownik USC	W
1) Samodzielne stanowiska:	
a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	W-IN
b) administrator bezpieczeństwa informacji	W-BI
c) radca prawny	W-RP
d) informatyk – inspektor BTI	W-BTI
e) stanowisko ds. Akt Stanu Cywilnego i Ślubów	W-USC

2. Sekretarz	S
a) stanowisko ds. obsługi rady gminy	RG
b) stanowisko ds. archiwum zakładowego	AZ
c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu	SW
3. Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego	F
1) Referat Finansowy: <i>RF</i>	
a) stanowisko ds. księgowości budżetowej	F-KB
b) stanowisko ds. obsługi kasy i środków trwałych	F-KS
c) stanowisko ds. podatków i płac	F-P
d) stanowisko ds. faktur, VAT	F-V
4. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego	✓ RA-KR
a) stanowisko ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych	RA-EL
b) stanowisko ds. oświaty, turystyki i sportu	RA-OS
c) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	RA-ZK
d) stanowisko ds. gospodarowania odpadami, ewidencjonowania działalności gospodarczej	RA-GO
e) stanowisko ds. administrowania mieniem gminnym i zaopatrzenia w wodę	RA-W
f) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego	RA-GN
g) kierowca autobusu szkolnego	
h) robotnik gospodarczy – konserwator	
i) robotnik gospodarczy – sprzątaczką	
1) Zastępca Kierownika ds. komunalnych: ✓	✓ RA-ZA
a) robotnik gospodarczy – operator SUW Borowe	
b) robotnik gospodarczy – operator OŚ Wymiarki	
c) robotnik gospodarczy – operator koparko-ładowarki	
d) robotnik gospodarczy – traktorzysta	
e) robotnik gospodarczy	
f) robotnik gospodarczy	
g) robotnik gospodarczy	

**§ 13.** 1. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, współdziałają poprzez bieżącą wymianę informacji, udostępnianie danych, pomoc w zasobach ludzkich i materiałowych mając na względzie realizację zadań przez Urząd.

**§ 14.** Wójt jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział V.**

### **Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy**

**§ 15. 1.** Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie określonym przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) przygotowywanie projektów porozumień i umów;
- 3) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
- 4) realizowanie zadań dotyczących statystyki publicznej;
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, do składania których Gmina zobowiązana jest przepisami prawa;
- 6) opracowywanie projektów: uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy);
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 10) współpraca z kierownikami oraz przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tysięcy Euro;
- 12) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z merytorycznym zakresem działania referatów;
- 13) współdziałanie przy wykonywaniu przedsięwzięć związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym;
- 14) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do realizacji prac planistycznych na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;

- 16) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności, źródeł powstania;
- 17) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 19) opracowywanie i umieszczanie informacji publicznej w BIP;
- 20) praca samodzielna lub w zespołach zadaniowych powołanych przez Wójta w celu załatwienia sprawy;
- 21) rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami oraz kolejnością wpływu;
- 22) udział w szkoleniach oraz samodoskonalenie, w tym śledzenie aktualnego stanu prawnego w ramach realizowanych spraw na stanowiskach pracy.

## **Rozdział VI.**

### **Zadania Wójta oraz osób wspomagających kierowanie Urzędem**

**§ 16.** 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Wymiarkach i prowadzi sprawy zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego.

Kierownik USC przyjmuje oświadczenia o:

- 1) wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) uznaniu ojcostwa;
- 3) zmianie imienia dziecka;
- 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 5) wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa;
- 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) nadaniu nazwiska męża matki.

Kierownik USC :

- 1) zatwierdza akty urodzeń, małżeństw, zgonów oraz odpisy z tych aktów;
- 2) zatwierdza zaświadczenia o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 3) zatwierdza decyzje ws. wpisania do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz odtworzenia treści aktów sporządzonych za granicą;



- 4) kierowanie wniosków do Wojewody Lubuskiego o nadanie przez Prezydenta „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystej oprawy ich wręczenia;
  - 5) zatwierdza decyzje o sprostowaniu błędów pisarskich w księgach stanu cywilnego oraz decyzji o uzupełnieniu akt;
  - 6) zatwierdzanie decyzji ws. zmiany nazwisk i imion;
  - 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych setnych urodzin mieszkańców gminy;
  - 8) zezwala na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
  - 9) nanosi wzmianki marginesowe i przypiski w aktach stanu cywilnego;
  - 10) zawiadamia inne urzędy o sporządzeniu aktów stanu cywilnego;
  - 11) zatwierdza sprawozdania dot. urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - 12) organizuje przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych aktów stanu cywilnego oraz skorowidzów.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
- 1) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
  - 3) określanie sposobu realizacji uchwał Rady Gminy;
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 5) wykonywanie budżetu;
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 9) udzielanie Sekretarzowi upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z Skarbnikiem;
  - 10) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz na ich wniosek pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 11) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu;
  - 12) realizowanie zwierzchnictwa i czynności nadzorczych wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 13) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
  - 14) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;

- 15) podpisywanie umów, porozumień w imieniu Gminy;
- 16) wykonywanie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Gminy, Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 17) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od podległych pracowników zobowiązanych do ich składania.

**§ 17.** 1. Sekretarz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego kompetencje zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

2. Sekretarz nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych, tj.:

- 1) Zespołu Szkół w Witoszynie;
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Wymiarkach;
- 3) Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach.

3. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu kierując się zasadami: legalizmu, efektywności, racjonalnego wykorzystania środków.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem materialno-technicznym pracy urzędu, zapewniające jego sprawne funkcjonowanie;
- 4) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy;
- 5) koordynowanie realizacji zadań przez referaty Urzędu oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Skarbnika, kierowników referatów, stanowisk samodzielnych;
- 9) przedkładanie Wójtowi rozwiązań usprawniających pracę oraz funkcjonowanie urzędu;
- 10) prowadzenie spraw współpracy między jednostkami samorządowymi, związków, których gmina jest uczestnikiem;
- 11) koordynowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad etyki oraz rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;

- 13) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją i organizacją wyborów, referendów i spisów, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 15) organizowanie naboru na stanowiska pracy w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 18) udział w postępowaniach komisji o stwierdzenie choroby zawodowej u pracownika;
- 19) organizacja stażów i praktyk w Urzędzie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i instytucjami szkoleniowymi;
- 20) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
- 23) sporządzanie wniosków o nadanie medali i odznaczeń państwowych;
- 24) prowadzenie rejestrów: petycji, skarg i wniosków;
- 25) realizowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie;
- 26) koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał regulujących ustrój Gminy;
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanych w nim informacji;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**§ 18.** 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz innych przepisach w tym zakresie.

2. Skarbnik pełniąc równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów jest służbowym zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników.

3. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu;
- 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu;
- 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;

- 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej;
- 10) planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy pod kątem realizacji potrzeb inwestycyjnych ;
- 11) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w urzędzie;
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 13) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE i innych źródeł zagranicznego finansowania;
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych przez Gminę;
- 15) czuwanie nad właściwym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 16) ustalanie i przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 17) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 18) współpraca z komisją w sprawach funduszu socjalnego Urzędu;
- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników, kształtowanie wraz z Wójtem, Sekretarzem i przedstawicielem pracowników polityki płacowej w Urzędzie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego, odpowiedzialności cywilnej z tytułu działań Urzędu;
- 21) realizacja innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

**§ 19.** 1. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego kieruje i zarządza pracownikami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań. Jest ich bezpośrednim przełożonym. Na bieżąco współdziała z Sekretarzem w zakresie nadzoru nad pracownikami, wykonywaniem przez nich swoich obowiązków pracowniczych oraz organizacją pracy urzędu.

2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań przed Wójtem.

3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań powierzonych referatowi do wykonania;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 3) zgłaszanie wniosków w sprawach usprawnień pracy, uzupełnienia wyposażenia, konieczności przeprowadzenia szkoleń oraz dodatkowych badań specjalistycznych pracowników wynikających z charakteru wykonywanych prac;
- 4) koordynowanie funkcjonowania referatu w zakresie: wnioskowania, udzielania i wykorzystywania urlopów, dni wolnych, nadgodzin, odpoczynku po pracy, prowadzenie rejestrów czasu pracy i zwolnień od zajęć służbowych;

- 5) zapewnienie nadzoru operatorów nad pracą urządzeń na stanowiskach wykonujących zadania w sposób ciągły (SUW Borowe, OŚ Wymiarki);
- 6) uzgadnianie z Wójtem, zastępstwa podczas nieobecności kierownika;
- 7) wykonywanie okresowych sprawozdań, analiz, ocen i kontroli realizowanych zadań, zaangażowania pracowników oraz sprzętu;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych podległych pracowników, w tym przygotowywanie umów, zaświadczeń, świadectw pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz obsługa posiadanego oprogramowania w tym zakresie;
- 9) nadzór i prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu BHP, udzielanie instruktaży, wyposażanie pracowników w środki ochrony osobistej, ocena ryzyka, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) wnioskowanie o wyróżnienie lub ukaranie pracownika;
- 11) przygotowywanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, staży dla bezrobotnych;
- 12) nadzór nad wydatkowaniem przyznanych w budżecie środków pieniężnych sprawnością techniczną posiadanego sprzętu i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem sprzętu;
- 13) wydawanie i rozliczanie kart drogowych, ewidencja tankowań;
- 14) bieżąca znajomość stanu realizowanych zadań, potrzeb w zakresie ich realizacji, przewidywanych terminów ukończenia;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 16) przygotowywanie umów dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 17) planowanie kolejności wykonywania zadań, opracowywanie harmonogramów, powoływanie zespołów pracowniczych do wykonania zadań;
- 18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **Rozdział VII.**

### **Szczegółowe zakresy działania referatów oraz stanowisk samodzielnych Urzędu**

**§ 20.** Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego, w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu spraw kadrowych i osobowych:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu;