

ZARZĄDZENIE NR 27/2025

WÓJTA GMINY DRELÓW

z dnia 22 lipca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Drelów

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Drelów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2019 Wójta Gminy Drelów z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Drelów.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drelów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.

Piotr Kazimierski
Wójt Gminy Drelów

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DRELÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Drelów zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy Drelów,
- 2) organizację Urzędu Gminy Drelów,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Drelów,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Drelów,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drelów,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Drelów,
- Wójcie, Sekretarzu. Skarbniku, Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Drelów, Sekretarza Gminy Drelów, Skarbnika Gminy Drelów oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Drelowie,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Drelów.

§ 3. Urząd realizuje zadania:

- a) własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465),
- b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
- c) powierzone realizowane na podstawie porozumień zawartych organami administracji rządowej, samorządu województwa i powiatu.

§ 4. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Wójt jest przełożonym dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

§ 5. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek administracji samorządowej w miejscowości Drelów,

ul. Szkolna 12.

II. Zadania Urzędu

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady Gminy,

- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III. Organizacja Urzędu

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Sekretarz Gminy,
2. Skarbnik Gminy,
3. Zastępca kierownika USC,
4. Stanowisko ds. oświaty,
5. Stanowisko ds. organizacji i kadr,
6. Stanowisko ds. obsługi Rady i mienia komunalnego,
7. Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
8. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
9. Stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych,
10. Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
11. Stanowisko ds. infrastruktury,
12. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych,
13. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
14. Stanowisko ds. finansów,
15. Stanowisko ds. księgowości oświaty,
16. Stanowisko ds. finansów oświaty,
17. Główny specjalista ds. podatków,
18. Stanowisko ds. księgowości podatków,
19. Stanowisko ds. egzekucji - kasjer,
20. Stanowisko - Informatyk – Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
21. Stanowisko - kierowca samochodu osobowego,
22. Wieloosobowe stanowisko - kierowca samochodu ciężarowego OSP,
23. Wieloosobowe stanowisko - robotnik gospodarczy.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 11. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 12. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz w zakresie spraw jemu powierzonych.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są obowiązani służyć lokalnej społeczności.

§ 14. 1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

2. Zasady kontroli określone są w odrębnych procedurach ustalonych przez Wójta.

§ 17. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem i załatwianie bieżących spraw Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 6) ogłaszanie sprawozdania z wykonania budżetu, uchwał Rady Gminy i przedkładania tych uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 8) załatwianie wniosków posłów, senatorów i radnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 9) ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady.

§ 18. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizowanie pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,

- 5) zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 6) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
- 8) koordynowanie i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk pracy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością i statystyką,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 19. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- 2) organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
- 7) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 8) nadzór i kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 9) uzgadnianie i korekta planów finansowych,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień udzielonych przez Wójta.

V. Zadania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i poszczególnych stanowisk pracy

§ 20. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja, sporządzanie aktów urodzin, małżeństw oraz zgonów i zmian stanu cywilnego,
- 2) wydawanie wymaganych zaświadczeń oraz sporządzanie i wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i centralnego rejestru państwowego,
- 3) przyjmowanie dokumentów dotyczących zawarcia małżeństwa,
- 4) prowadzenie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie wszelkich oświadczeń zawartych w przepisach w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 6) wydawanie decyzji dotyczących skrócenia okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w tym przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem pism oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **USC**.

§ 21. Do zadań na stanowisku ds. oświaty w szczególności należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności zmierzających do zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 2) opracowywanie projektów rozwoju jednostek oświatowych na terenie Gminy,
- 3) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie spraw kadrowo-osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 5) współdziałanie z organizacjami związkowymi nauczycieli,
- 6) sprawowanie nadzoru nad dyrektorami szkół w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej,
- 7) opracowywanie projektów i zmian w regulaminach wynagradzania nauczycieli oraz projektów uchwał dotyczących funkcjonowania oświaty na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie bazy danych oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi oraz dofinansowaniem do zakupu podręczników,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy materialnej uczniom,
- 11) składanie wniosków do Urzędu Pracy w sprawie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i stażu absolwentów,
- 12) opracowywanie umów związanych z zatrudnieniem bezrobotnych oraz nadzór nad realizacją zawartych umów z Urzędem Pracy,

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **OW**.

§ 22. Do zadań na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **OR**.

§ 23. Do zadań na stanowisku pracy ds. obsługi rady i mienia komunalnego w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna rady i komisji rady,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał rady i przedkładanie ich organom nadzoru zgodnie z przepisami prawa,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie zbioru do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z numeracją nieruchomości oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i posesji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych – czynsze,
- 7) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów przy pomocy systemu teleinformatycznego,
- 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **RG**.

§ 24. Do zadań na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,

- 2) ewidencjonowanie i wydawanie dowodów osobistych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań,
- 4) wydawanie wymaganych zaświadczeń,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie wymaganych zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 9) nadzór nad realizacją gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów patologii społecznych i alkoholowych,

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **SA**.

§ 25. Do zadań na stanowisku pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska w szczególności należy:

- 1) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy z uwzględnieniem współpracy ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i zwalczania zakaźnych chorób zwierząt,
- 2) wydawanie zezwoleń lub stosownych decyzji na usunięcie drzew i krzewów, oraz uprawę maku,
- 3) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, leśnictwa, zadrzewień i zalesień,
- 4) prowadzenie i nadzór prac związanych z realizacją spisów rolnych i statystyki,
- 5) koordynowanie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie paliwa samochodów służbowych Urzędu.
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania jednostek OSP gminy,
- 9) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt i służbami weterynaryjnymi w tym zakresie,
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **RGL**.

§ 26. Do zadań na stanowisku pracy ds. inicjatyw gospodarczych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 2) przyjmowanie i kontrola deklaracji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) egzekwowanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 5) przyjmowanie, weryfikacja i rozliczanie wniosków o zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 6) wydawanie decyzji dotyczących zwrotu części podatku akcyzowego,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **IG**.

§ 27. Do zadań na stanowisku pracy ds. budownictwa i planowania przestrzennego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i budowlanego,

- 3) prowadzenie zadań i dokumentacji z zakresu analiz, raportów i ocen oddziaływania na środowisko,
- 4) prowadzenie ewidencji i nadzoru w zakresie gospodarowania nieczystościami ciekłymi w indywidualnych gospodarstwach domowych na terenie Gminy,
- 5) wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 6) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 8) wydawanie postanowień i decyzji o podziale nieruchomości,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki wg planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej Gminy i nadzór nad ich eksploatacją – wodociągi, oczyszczalnie ścieków,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **UAN**.

§ 28. Do zadań na stanowisku pracy ds. infrastruktury w szczególności należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej Gminy i nadzór nad ich eksploatacją (drogi, mosty, łączność, elektryfikacja) oraz dbałość o ich rozbudowę,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 3) organizowanie wykonawstwa robót na drogach gminnych,
- 4) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 5) współpraca z Zarządem Dróg z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntów,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **KM**.

§ 29. Do zadań na stanowisku pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie spraw inwestycyjnych Gminy zwłaszcza finansowanych ze środków unijnych,
- 2) analiza merytoryczna kosztorysów robót budowlanych,
- 3) prowadzenie nadzoru inwestycyjnego w zakresie zadań prowadzonych przez gminę,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi,
- 5) nadzór i koordynacja procedur udzielania zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 7) koordynacja i monitoring realizowanych projektów,
- 8) współpraca z sołectwami, nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem funduszy sołeckich,
- 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **ZP**.

§ 30. Do zadań na wieloosobowym stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej i analitycznej budżetu i Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych z tytułu zatrudnienia pracowników Urzędu,
- 4) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej zatrudniania i wynagradzania pracowników Urzędu.
- 5) prowadzenie rozliczeń VAT Urzędu Gminy.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **FN**.

§ 31. Do zadań na stanowisku pracy ds. finansów w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji rzeczowej składników majątkowych,
- 2) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) bieżąca ewidencja zobowiązań,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.

Przy znakowaniu na tym stanowisku używa się symbolu **FZ**.

§ 32. Do zadań na stanowisku pracy ds. księgowości oświaty w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych jednostek oświatowych,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie rozliczeń VAT Gminy,
- 6) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **KO**.

§ 33. Do zadań na stanowisku pracy ds. finansów oświaty w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników oświaty gminnej,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty,
- 3) prowadzenie spraw płacowych nauczycieli oraz pracowników obsługi szkół i przedszkola,
- 4) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej zatrudniania i wynagradzania pracowników oświaty.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **FO**.

§ 34. Do zadań Głównego specjalisty ds. podatków w szczególności należy:

- 1) ewidencja, naliczanie podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie deklaracji podatkowych podatku od środków transportowych,
- 3) wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących powierzchni gospodarstw rolnych,
- 4) ewidencja realizacji zobowiązań podatkowych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 6) wydawanie decyzji zmieniających wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, zbycia lub nabycia gruntów,
- 7) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad realizacją podatku od środków transportowych,
- 8) egzekucja zaległości podatku od środków transportowych,
- 9) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **P**.

§ 35. Do zadań na stanowisku pracy ds. księgowości podatków w szczególności należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- 2) opracowywanie i kontrola składanych do Urzędu deklaracji podatkowych,
- 3) wydawanie decyzji dotyczących ulg ustawowych /inwestycyjna, żołnierska, z tytułu nabycia gruntów/,
- 4) wyliczanie prowizji sołtysom i sporządzanie listy wypłat prowizji.

5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **KP**.

§ 36. Do zadań na stanowisku pracy ds. egzekucji – kasjer w szczególności należy:

- 1) prowadzenie egzekucji podatkowej, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 2) obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 3) drukowanie dowodów wpłat i przyjmowanie wpłat podatków i opłat,
- 4) rozliczanie sołtysów z tytułu zainkasowania należności zobowiązań pieniężnych,
- 5) wydawanie wymaganych zaświadczeń z zakresu ewidencji podatkowej.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **KS**.

§ 37. Do zadań informatyka – Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Urzędzie,
- 2) prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania na stanowiskach pracy,
- 3) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany i sposobem zabezpieczeń,
- 4) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 5) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem i analizą pod kątem dalszej przydatności,
- 6) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- 7) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego,
- 8) sprawowanie funkcji „Inspektora Ochrony Danych” odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych,
- 9) wykonywanie wymaganych, okresowych kopii bezpieczeństwa na serwerze Gminy,
- 10) nadzór i aktualizacja strony Internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 11) prowadzenie tematyki związanej z promocją Gminy.

Przy znakowaniu spraw na tym stanowisku używa się symbolu **OD**.

§ 38. Do zadań na wieloosobowym stanowisku pracy robotnik gospodarczy w szczególności należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu oraz jego otoczeniu,
- 2) otwieranie i zamykanie budynku i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem i zakończeniem pracy Urzędu,
- 3) właściwe zabezpieczanie budynku Urzędu po godzinach pracy,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza w zakresie utrzymania porządku i estetyki w budynku i otoczeniu Urzędu.

§ 39. Do zadań na stanowisku kierowcy w szczególności należy:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej samochodu służbowego,
- 2) kontrola stanu technicznego, każdorazowo przed zleconym wyjazdem,
- 3) dowóz dzieci z niepełnosprawnościami do ośrodków edukacji i wsparcia,
- 4) zakup paliw i bieżące rozliczanie faktur,
- 5) terminowe rozliczanie paliw i kart drogowych.

§ 40. Do zadań na wieloosobowym stanowisku pracy kierowca samochodu ciężarowego OSP w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i obsługa samochodu ciężarowego OSP lub innych pojazdów jednostki, każdorazowo i niezwłocznie na każdy alarm w celu prowadzenia działań gaśniczych, ratowniczych lub ćwiczeń szkoleniowych,

- 1) kontrola stanu technicznego i utrzymanie w stałej sprawności samochodów OSP oraz motopomp,
- 2) dbałość o stałą gotowość bojową i sprawność sprzętu OSP,
- 3) dbałość o czystość i estetykę w strażnicy OSP oraz jej otoczeniu,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów związanych z akcjami ratowniczymi, gaśniczymi i szkoleniowymi,
- 5) prowadzenie ewidencji i zużycia materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki OSP,
- 6) zakup paliw i bieżące rozliczanie faktur.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 41. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych,
- 4) zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów,
- 5) pisma przewodnie do uchwał przekazywanych do kontroli organom nadzoru.

§ 42. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 43. Sekretarz Gminy i pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy mogą podpisywać decyzje i postanowienia wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma z zakresu ich obowiązków – na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta na piśmie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 44. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, tj. w formie Zarządzenia Wójta.

§ 45. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DRELÓW

