

**ZARZĄDZENIE Nr OR.0152-7/05**  
**Wójta Gminy Domaszowice**  
**z dnia 01 sierpnia 2005r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**Domaszowice**

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

Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/04 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 02 stycznia 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice wprowadza się następujące zmiany:

**1) W rozdziale I w § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

„4. W przypadku nieobecności Wójta upoważnionym do działania w zakresie zadań należących do kompetencji Wójta jest Sekretarz Gminy. Pod pojęciem nieobecności rozumie się co najmniej pełny dzień roboczy nieobecności Wójta.”

**2) W rozdziale II § 8 ust. 6 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

„6. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Finansowy.

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych.
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP.
- 4) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody.”

<b>Referat lub samodzielne stanowisko pracy</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Podległość</b>	<b>Status</b>	<b>Symbol organizacyjny</b>
<b>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</b>	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. obywatelskich	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
<b>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</b>	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Konserwator-palacz	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
<b>Referat Finansowy</b>	Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. kasy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
<b>Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami</b>	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GN
<b>Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych</b>	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GK
<b>Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP</b>	Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OŚ
<b>Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody</b>	Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Wójt Gminy	Umowa o pracę zawarta została z Urzędem Miejskim w Namysłowie (1/4 etatu w Urzędzie Gminy Domaszowice)	OP

Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Powołanie	USC
Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	O
	Kierowca autobusu	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Pracownik obsługi	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Nie dotyczy

**3) W rozdziale III w § 18 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu jak niżej:**

„4. Do szczegółowych zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:
  - prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności: przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
  - koordynowanie w Urzędzie Gminy sprawami związanymi: z przygotowaniem dokumentów z zakresu organizacji pracy (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów, z przygotowaniem dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowaniem zarządzeń Wójta Gminy,
  - uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach w miarę potrzeb,
  - nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
  - bezpośredni nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego i pracownikiem obsługi,
  - organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
  - współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
  - współpraca z sąsiednimi gminami,
  - współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
- 2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:
  - nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
  - sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
  - nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy,
  - kontrola i zabezpieczanie mienia przed pożarem i kradzieżą,

- kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
- współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z organami Rady Gminy w zakresie wykonywania ich zadań.

### 3) W zakresie oświaty:

- prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy, a w szczególności: nad zapewnieniem odpowiednich warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, i wychowania; nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; nad organizacją obsługi administracyjnej i finansowej; nad wyposażeniem placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczych.
- nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy), o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
- przyjmowanie powiadomień od rodziców dzieci o formie spełniania obowiązku szkolnego oraz przyjmowanie powiadomień i kontrola w zakresie obowiązków nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmianach w tym zakresie,
- współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- przygotowywanie prac związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem komisji konkursowych,
- przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek

oświatowych na terenie gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,  
- prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych znajdujących się na terenie gminy i wydawanie zaświadczeń o wpisie.”

**4) W rozdziale III § 19 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

**„§ 19**

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) Zajmowanie się problemem ekonomiczno - finansowym gminy.
- 2) Bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowego.
- 3) Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie.
- 4) Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta.
- 5) Kierowanie rachunkowością Urzędu.
- 6) Opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków.
- 7) Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism z zakresu spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.
- 8) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia.
- 9) Terminowe otwieranie kredytów.
- 10) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (środki trwałe).
- 11) Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gmin m.in. mieszkaniowego, socjalnego i ochrony środowiska.
- 12) Opracowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych Gminy.
- 13) Prowadzenie ewidencji sprzętu i mienia Urzędu wraz z przekazywaniem pisemnej odpowiedzialności materialnej dla poszczególnych pracowników.
- 14) Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu i mienia zgodnie z instrukcjami.”

**5) W rozdziale IV w § 20 po pkt 14 dodaje się pkt 15-17 jak niżej:**

„ 15) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

16) Sporządzanie powiadomień za granicę dotyczących sporządzenia aktu małżeństwa lub aktu zgonu zgodnie z Konwencją dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego.

17) Wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego zgodnie z Konwencją o wydawaniu wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego.”

**6) W rozdziale IV po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu jak niżej:**

**„ § 20a**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oprócz powierzonych czynności wymienionych w § 20 Regulaminu wykonuje również zadania z zakresu:

**1. Obrony cywilnej:**

- 1) Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzenia w sprawie obrony cywilnej.
- 2) Kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy.
- 3) Realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 4) Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dot. działalności OC.
- 5) Nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie.
- 6) Koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej.
- 8) Planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie.
- 9) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
- 10) Sporządzanie sprawozdań OC.
- 11) Koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
- 12) Koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania.
- 13) Koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności.
- 14) Koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
- 15) Prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej.
- 16) Prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej.
- 17) Przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego.

- 18) Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.
  - 19) Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
2. Spraw wojskowych i obronnych:
- 1) Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji i Obrony Narodowej w sprawie poboru do służby wojskowej.
  - 2) Sporządzanie list poborowych.
  - 3) Wysyłanie wezwań do stawienia się przed komisją poborową.
  - 4) Przeprowadzanie rejestracji poborowych.
  - 5) Przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz decyzji o uznawaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
  - 6) Nadzór nad ustalaniem i wypłacaniem świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe oraz innych świadczeń na zasadach określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP.
  - 7) Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.
3. Ochrony informacji niejawnych:
- 1) Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji kancelarii tajnych.
  - 2) Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych w gminie.
  - 3) Koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych.
  - 4) Koordynacja prac związanych z ochroną systemów i sieci teleinformatycznych oraz pełnienie funkcji administratora systemu.
  - 5) Koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej Urzędu Gminy.
  - 6) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
  - 7) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
  - 8) Opracowywanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji.
  - 9) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 10) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
- 11) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawnie stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 12) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 13) Przeprowadzanie szkoleń pracowników na temat klasyfikowania informacji niejawnych i przyznawania klauzul tajności.
- 14) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych.
- 15) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w zakresie ochrony informacji niejawnych osób podejmujących pracę w gminie.
- 16) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 17) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 18) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 19) Prowadzenie dzienników korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulami.

#### 4. Działalności gospodarczej:

- 1) Prawidłowa realizacja ustawy – Prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o usługach turystycznych.
- 2) Ewidencjonowanie i rejestrowanie działalności gospodarczej.
- 3) Dokonywanie wpisów i skreśleń w rejestrze.
- 4) Prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
- 5) Promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy.
- 6) Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.
- 7) Wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji, wniosków, o ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią.
- 8) Udostępnianie do powszechnego wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).
- 9) Udostępnianie formularzy wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego.
- 10) Udostępnianie informacji o właściwym miejscowo dla gminy sądzie rejestrowym, wysokości opłat sądowych i sposobie uiszczania tych opłat.
- 11) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.



**7) W rozdziale V w § 21 ust. 4 i 6 otrzymują brzmienie jak niżej:**

„4. W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 1) Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 2) Naliczanie opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) Obsługa kancelaryjna Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy.
- 2) Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy.
- 3) Opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy oraz przekazywanie ich odpowiednim organom.
- 4) Opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy informacji, ocen itp.
- 5) Gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy.
- 6) Przygotowanie projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej organów.
- 7) Rozpatrywanie, rejestrowanie i przekazywanie do załatwienia interpelacji, wniosków radnych oraz przygotowanie informacji do Rady Gminy o sposobie ich załatwienia.
- 8) Wykonywanie wszelkich prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy.”

**8) W rozdziale V w § 21 w ust. 12 skreśla się pkt 6.**

**9) W rozdziale V w § 21 po ust. 12 dodaje się ust. 13 – 15 w brzmieniu jak niżej:**

„13. W zakresie informatyki:

- 1) Prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy.
- 3) Organizacja wdrażania i eksploatacji systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy.
- 4) Ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych.
- 5) Zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych.
- 6) Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu podstaw obsługi komputera (według potrzeb).
- 7) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy.
- 8) Nadzór informatyczny na projektem e-Urząd oraz jego wdrażanie.

- 9) Nadzór informatyczny nad czytelnią internetową w Gminnej Bibliotece Publicznej.
  - 10) Nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów.
14. W zakresie sportu:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz związanymi z nimi obiektami kulturalno - sportowymi.
  - 2) Współpraca z Gminnym Zrzeszeniem LZS, LZS-ami oraz UKS-ami z terenu Gminy Domaszowice.
  - 3) Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi.
  - 4) Organizacja imprez sportowych.
  - 5) Nadzór i kontrolowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Domaszowicach oraz boisk i szatni sportowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Domaszowice.
  - 6) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
  - 7) Wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych.
  - 8) Ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
  - 9) Nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.
15. W zakresie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z „Pracowniczą Kasą Zapomogowo- Pożyczkową”, tj. wypłata pożyczek i dokonywanie zwrotu wkładu, sporządzanie listy potrąceń z tytułu pożyczek i przynależności do PKZP oraz prowadzenie imiennych kart rozliczeń członków kasy.

**10) W rozdziale V § 22 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

**„§ 22**

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie budżetu gminy:

- 1) Zajmowanie się problemem ekonomiczno - finansowym gminy.
- 2) Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie.
- 3) Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta.
- 4) Kierowanie rachunkowością Urzędu.
- 5) Opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków.
- 6) Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism z zakresu spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.

- 7) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia.
- 8) Terminowe otwieranie kredytów.
- 9) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (środki trwałe).
- 10) Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gmin m.in. mieszkaniowego, socjalnego i ochrony środowiska.
- 11) Opracowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych Gminy.
- 12) Prowadzenie ewidencji sprzętu i mienia Urzędu wraz z przekazywaniem pisemnej odpowiedzialności materialnej dla poszczególnych pracowników.
- 13) Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu i mienia zgodnie z instrukcjami.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych.
- 2) Uzgadnianie sald.
- 3) Kompletowanie dokumentacji i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów.
- 4) Ubezpieczenie majątku trwałego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 6) Kompletowanie dokumentacji i księgowanie w urządzeniach księgowych środków trwałych.
- 7) Sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym.
- 8) Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

3. W zakresie płac i rozliczeń ZUS:

- 1) Kompletowanie dokumentacji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich itp.
- 2) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
- 3) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie stołówek szkolnych i przedszkolnych.
- 4) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia podatku dochodowego.
- 5) Prowadzenie rozliczeń ZUS oraz ubezpieczeń zdrowotnych tj. tworzenie dokumentów:
  - ubezpieczeniowych: ZUA, ZWUA itp.
  - rozliczeniowych: DRA, RCA, RSA, ZZA itp.
 i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS.

- 6) Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.
  - 7) Tworzenie dokumentów RMUA dla ubezpieczonych.
  - 8) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp – 7 itp.
  - 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
4. W zakresie wymiaru podatków:
- 1) Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz wymiar podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
  - 2) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
  - 3) Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, przesunięcia terminu płatności, rozkładania na raty wymienionych podatków.
  - 4) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
  - 5) Prowadzenie kontroli w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości.
  - 6) Wydawanie decyzji w sprawie:
    - ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania,
    - ulg inwestycyjnych, wojskowych,
    - rozłożenia na raty, umorzeń.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
5. W zakresie księgowości podatkowej:
- 1) Prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat.
  - 2) Bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji.
  - 3) Dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych.
  - 4) Kwartalne zamykanie kont kwitariuszy, uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi.
  - 5) Wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przyjmowanych wpłat od podatników i sołtysów oraz rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
  - 6) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
  - 7) Uzgadnianie miesięcznych wpływów z głównym księgowym – Skarbnikiem Gminy.
  - 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
6. W zakresie rozliczeń finansowych:
- 1) Kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urządzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem „Funduszu świadczeń socjalnych”.
  - 2) Kompletowanie dokumentacji i księgowanie sum depozytowych.

- 3) Prowadzenie ewidencji i księgowanie organu finansowego.
- 4) Prowadzenie ewidencji dochodów jednostki.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

7. W zakresie kasy:

- 1) Podejmowanie gotówki w banku.
- 2) Przyjmowanie wpłat.
- 3) Dokonywanie wypłat.
- 4) Prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.
- 5) Zakup i sprzedaż znaków skarbowych.
- 6) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie.
- 7) Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- 8) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych – zbiorów bibliotecznych – dla wszystkich jednostek organizacyjnych tj. gimnazjum, szkoły podstawowe, przedszkola, biblioteki, świetlice wiejskie, OSP oraz prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej dla Urzędu.
- 9) Obsługa kasy Urzędu Gminy i jednostki organizacyjnej OPS.

**11) W rozdziale V § 23 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

„§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami należy:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) Prawidłowa realizacja zapisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności poprzez poświadczanie oświadczeń rolników potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego.
- 2) Współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 3) Koordynowanie przeprowadzania spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa.
- 4) Udział w komisyjnym ustalaniu szkód w produkcji roślinnej powstałych w gospodarstwach rolnych.
- 5) Przeprowadzanie kontroli gruntów odlogowanych i zawiadamianie o wynikach tej kontroli Referatu Finansowego.
- 6) Nadzór nad uprawą maku i konopi.
- 7) Koordynowanie działań związanych z zapewnieniem opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- 8) Pomoc przy sporządzaniu zeznań świadków dotyczących pracy na gospodarstwie rolnym.

- 9) Koordynowanie działań związanych z programem „Odnowa wsi”.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
    - 1) Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym nad przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywaniem podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.
    - 2) Zlecenie określenia wartości nieruchomości będącej własnością gminy rzeczoznawcy majątkowemu.
    - 3) Przygotowywanie dokumentacji i odpowiednich uchwał Rady Gminy na przeprowadzenie przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy.
    - 4) Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę.
    - 5) Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
    - 6) Przygotowywanie decyzji o podziałach nieruchomości.
    - 7) Przygotowanie uchwały Rady Gminy o scaleniu i podziałach nieruchomości.
    - 8) Przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy.
    - 9) Przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących ujawnienia prawa własności i innych.
    - 10) Przygotowywanie odpowiednich uchwał Rady Gminy i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami adiacenckimi.
    - 11) Rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności i przygotowywanie odpowiednich decyzji.
    - 12) Przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie wystąpienia o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowej nazwy miejscowości.
    - 13) Przeprowadzanie postępowania o rozgraniczaniu nieruchomości i przygotowywanie odpowiednich decyzji.
    - 14) Koordynowanie prac związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów miejscowości na obszarze gminy oraz przystanków autobusowych.
    - 15) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
  3. W zakresie pomocy materialnej dla uczniów:
    - 1) Realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie przepisów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.

- 2) Przygotowywanie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy oraz odpowiedniej uchwały Rady Gminy, a także ich zmian.
- 3) Prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej dla uczniów.”

**12) W rozdz. V w § 25 w ust. 2 dodaje się pkt 10 i 11 w brzmieniu jak niżej:**

„10) Prowadzenie spraw dotyczących autobusu szkolnego tj. prowadzenie dokumentacji przeglądów, rozliczania paliwa itp.

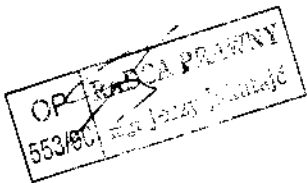
11) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdów mechanicznych, tj. bus, ciągnik z przyczepą, kosiarka samobieżna oraz wykaszarek, piły spalinowej, pompy NIAGARA i innych urządzeń na paliwo płynne będących w posiadaniu Urzędu Gminy, a w szczególności prowadzenie kart drogowych, rozliczanie paliwa i przeglądów okresowych, itp.”

## §2

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1/04 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 02 stycznia 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



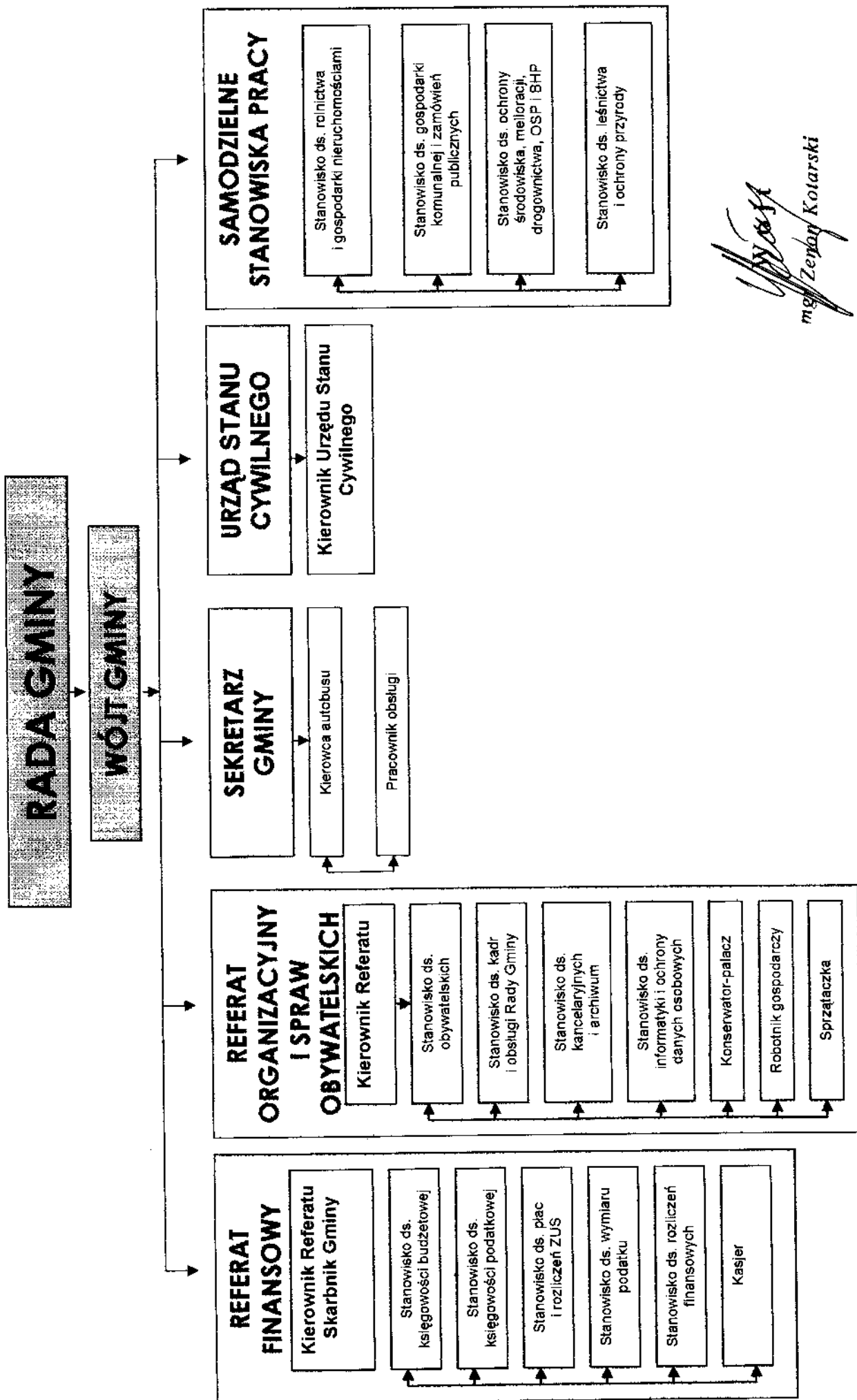
  
mgr Zenon Kotarski

Kwituję odbiór zarządzenia Wójta Gminy Domaszowice w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice, Nr OR.0152-7/05 z dnia 01 sierpnia 2005r. oraz zobowiązuję zapoznać z nim podległych pracowników:

1. OR..... *Domasze Kozł*
2. FN..... *Wojcik*
3. USC..... *Taraszewska Zofia*
4. O..... *M*
5. GN..... *Helena Matuczynska*
6. GK..... *Stanisława Kiełman*
7. OŚ..... *[Signature]*
8. OP..... *[Signature]*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE



*[Signature]*  
mg. Zenon Kotarski