

Zarządzenie Nr 53 /2021
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice .

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. , poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu do zapoznania się oraz podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4. Z dniem nadania niniejszego Regulaminu tracą moc obowiązującą Zarządzenie Nr 18/2020 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 09 marca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice ze zm.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech

Załącznik
do Zarządzenia Nr 53 /2021
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 14 lipca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE BOGACZOWICE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Bogaczowice zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Stare Bogaczowice zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

§2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Bogaczowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stare Bogaczowice,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio osoby funkcyjne Gminy Stare Bogaczowice,
- 4) referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu,
- 5) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć poszczególne samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 6) jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starych Bogaczowicach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, dla których Gmina Stare Bogaczowice zapewnia wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną i finansowo -księgową na podstawie uchwały Rady Gminy Stare Bogaczowice.

§3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Starych Bogaczowicach przy ul. Głównej 132.

Rozdział II.

Zakres działania i zadania Urzędu

§4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i administracji samorządowej.

§5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji; prowadzenie wewnętrznego obiegu akt; przechowywanie akt; przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

- §6. 1. Urząd dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
 3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
 4. Struktura Urzędu przedstawia się następująco:

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) Sekretarz Gminy -kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 3) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
- 4) Stanowisko ds. obywatelskich,
- 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr,
- 6) Stanowisko ds. organizacyjnych.

Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. gospodarowania mieniem i zamówień publicznych,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- 6) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i obsługi programu „Czyste Powietrze”,
- 7) Stanowisko ds. zasobu mieszkaniowego.

Referat Finansowo – Budżetowy:

- 1) Skarbnik Gminy - kierownik referatu,
- 2) Główny Księgowy
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 7) Stanowisko ds. płac.

Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i dróg.
5. W skład urzędu wchodzi ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi.

6. Zadania w zakresie: obsługi prawnej, obsługi informatycznej oraz bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych realizowane są przez obsługę zewnętrzną.
7. Graficzny obraz struktury Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa będąc równocześnie obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§9. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§10. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta spowodowanej urlopem, krótkotrwałą przeszkodą lub chorobą nie przekraczającą 30 dni obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, któremu Wójt powierzy wykonywanie tych obowiązków w drodze zarządzenia ze wskazaniem terminu i okresu trwania powierzenia obowiązków.

4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania określone dla kierowników referatów.

7. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§11. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie oraz zasady jej koordynacji określone zostały odrębnymi zarządzeniami Wójta.

§12. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§13. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie i wykonywanie czynności i uprawnień z zakresu prawa pracy, zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- 4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i niniejszy Regulamin.

§14. 1. Zastępca Wójta wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy nadzorowanie działania i pracy Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem oraz Samodzielnego Stanowiska ds. infrastruktury technicznej i dróg.

§15. 1. Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) organizacja i przeprowadzanie okresowych ocen pracy urzędników,
- 3) w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 4) prowadzenie spraw z upoważnienia i w imieniu Wójta w ustalonym przez niego zakresie na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 5) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 6) nadzorowanie działania i pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 7) współpracuje z Radą,
- 8) współpracuje z Radami Sołeckimi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty,
- 10) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu, i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 12) nadzorowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 13) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
- 14) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej.

2. Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§16. 1. Skarbnik odpowiada za obsługę finansowo – księgową Gminy.

2. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy.

3. Do zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 2) dokonywanie analiz i kontroli realizacji budżetu oraz na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji lub stwierdzonych – w trakcie kontroli – mankamentach,

- 3) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 4) przedstawianie propozycji w sprawie tworzenia budżetów jednostek w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji przy planowaniu budżetu, nadzorowanie kontroli finansowej jednostek min. poprzez przygotowywanie i organizację obiegu dokumentów finansowych,
- 5) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową.

Rozdział VI

Podział zadań między kierownikami referatów i pomiędzy referatami

§17. Do wspólnych obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) współpraca i wymiana informacji przy realizowaniu zadań z zakresu obrony i zarządzania kryzysowego,
- 2) przy wykonywaniu ww. zadań obowiązuje zasada możliwości wydawania poleceń innym kierownikom przez osobę, której Wójt przypisał odpowiedzialność za ich realizację,
- 3) kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Wójta,
- 4) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz nadzór nad realizacją zadań w referacie, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) w zakresie ustalonym przez Wójta przygotowywanie dokumentów pomocnych w prawidłowym funkcjonowaniu Rady i jednostek organizacyjnych,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego, przechowywanie akt,
- 9) opracowywanie zakresów obowiązków pracowników, pozostałe ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,

- 10) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 11) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 12) przygotowywanie wymaganych sprawozdań,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

§18. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, zapewnienie obsługi innym organom Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestrów Wójta (zarządzeń, decyzji, umów, skarg, wniosków i petycji itp.),
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ich udostępnianie interesantom,
- 5) nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony www. urzędu,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 10) współpraca z jednostkami OSP i PSP,
- 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów,
- 12) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji, protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, kierowników i pracowników jednostek oraz pracowników zatrudnianych w ramach staży, robót publicznych, prac interwencyjnych i zatrudnienia socjalnego,
- 15) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

- 18) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 19) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji z zakresu bhp, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z prawa o zgromadzeniach,
- 22) prowadzenie spraw określanych ustawą o zbiórkach publicznych,
- 23) prowadzenie rejestru wyborców,
- 24) planowanie operacyjne:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 25) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony:
 - a) rozpatrywanie wniosków;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych;
 - c) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - d) opracowanie zestawień dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- 26) zapewnienie warunków mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych RP:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej,
 - b) opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń,
 - c) przygotowanie osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału na rzecz Akcji Kurierskiej,
- 27) planowanie i organizacja szkolenia obronnego:
 - a) opracowanie trzyletniego programu szkolenia obronnego,
 - b) opracowanie i uzgodnienie z Wojewodą Dolnośląskim rocznego planu szkolenia obronnego,
 - c) kwalifikowanie osób podlegających szkoleniu,
 - d) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń
- 28) prowadzenie spraw z zakresu OC, ochrony ludności i mienia w sytuacjach kryzysowych,
- 29) prowadzenie magazynów OC i przeciwpowodziowych,
- 30) współdziałanie z organami wojskowymi,

- 31) administrowanie rezerw osobowych związanych z rejestracją przedpoborowych, przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 32) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej,
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem i ochroną systemów i sieci informatycznych,
- 34) analiza i przechowywanie oświadczeń majątkowych,
- 35) wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
- 36) prowadzenie spraw (we współpracy z RIG) związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 37) inicjowanie programów specjalnych związanych z aktywnymi formami zwalczania bezrobocia,
- 38) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności dla urzędu oraz jednostek,
- 39) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

§19. Do zadań Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy i użyczenia,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 7) prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 9) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
- 11) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,
- 13) obsługa techniczno-biurowa Komisji Urbanistycznej,

- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw (we współpracy z ROO) związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 16) przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
- 18) dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 19) współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 20) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 25) realizacja zagadnień związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 26) realizacja programu „Czyste Powietrze”,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 28) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) przygotowywanie procedur zamówień publicznych, w tym wspólne prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla urzędu i jednostek,
- 30) stały monitoring źródeł i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych dla realizacji zadań Gminy,
- 31) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 32) przygotowywanie aplikacji, wniosków dla projektów stanowiących podstawę ubiegania się o środki pomocowe,
- 33) współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym i Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 34) sporządzanie wniosków o płatność po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków zewnętrznych,
- 35) współpraca z fundacjami, funduszami, organizacjami gospodarczymi i innymi w zakresie pozyskiwania środków inwestycyjnych,

- 36) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe, w tym bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzonych wniosków,
- 37) koordynowanie programów i projektów, w których udział bierze Gmina,
- 38) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 39) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali komunalnych i socjalnych,
- 40) sprawy związane z ustalaniem stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 41) sprawy związane z wymiarem czynszu i opłat eksploatacyjnych oraz ich windykacja
- 42) określanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym:
 - lokali socjalnych
 - przydzielanie lokali w razie klęski żywiołowej
 - dostarczanie lokali zamiennych
- 43) wyrażanie zgody na podnajem lokali, dokonywanie ulepszeń i zmian w lokalu,
- 44) zawieranie umów i wypowiedanie o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 45) przyjmowaniem wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 46) prowadzenie dokumentacji zasobu mieszkaniowego Gminy (projekty budowlane, inwentaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń),
- 47) administrowaniem budynkami komunalnymi,
- 48) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz opłat podatkowych związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy,
- 49) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, którym przekazano administrowanie nieruchomości wspólnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 50) wspólne prowadzenie zakupów dostaw, usług oraz robót budowlanych do równowartości 130.000,00 zł. dla Urzędu i Jednostek,
- 51) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art.5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 52) prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezdomnością zwierząt.

§20. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, wykonywanie sprawozdań i informacji finansowych z wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie materiałów służących do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu, zapewnienie obsługi finansowo – księgowej urzędu i jednostek,
- 3) uruchamianie środków finansowych z budżetu, dla których Gmina jest dysponentem, sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Gminy,
- 5) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych w zakresie budżetu Gminy,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
- 9) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
- 10) gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 16) współpraca z Referatem Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem w przygotowaniu wniosków i rozliczeń zadań realizowanych z pozyskiwanych środków pozabudżetowych Gminy.
- 17) w ramach wspólnej obsługi Jednostek:
 - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno –rachunkowym;
 - b) ujmowanie zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych przekazanych przez Jednostkę,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

- e) naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Jednostce na podstawie dokumentów przekazanych przez Jednostkę na 3 dni przed terminem określonym w ustawie Karta Nauczyciela oraz Regulaminach wynagradzania pracowników zatrudnionych w Jednostce,
- f) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło w Jednostce na podstawie dokumentów przekazywanych przez jednostkę,
- g) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń wg wykazów i oświadczeń pracowników oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom,
- h) sporządzanie przelewów bankowych,
- i) sporządzanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- j) elektroniczne przekazywanie deklaracji oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- k) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Jednostki,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń,
- m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych pracowników niebędących nauczycielami na podstawie dostarczonych protokołów dotyczących przyznanych świadczeń oraz wykazów nauczycieli uprawnionych do otrzymania świadczenia urlopowego,
- n) prowadzenie obsługi finansowo księgowej i dokonywanie wypłat w ramach pomocy materialnej (stypendia, wyprawki, itp.) dla uczniów Jednostki,
- o) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- p) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i finansowo- księgowej,
- q) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej składników majątku trwałego z zapisami ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Jednostce.

§ 21. Do zadań Stanowiska ds. Infrastruktury Technicznej i Dróg należy:

- 1) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem gminy, a w szczególności:
 - a) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego elementów i urządzeń dróg i obiektów mostowych,

- b) prowadzenie ewidencji ilościowej dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c) określanie i proponowanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
 - d) kontrola wykonania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją zimowego utrzymania dróg i oczyszczania Gminy,
 - e) koordynowanie różnego rodzaju robót w pasie drogowym również we współpracy z innymi zarządcami dróg
- 3) wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch, w tym:
- a) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego oznakowania pionowego i poziomego, dróg, ulic i placów,
 - b) określenie i proponowanie potrzeb remontowych w zakresie oznakowania dróg, również we współpracy z innymi zarządcami dróg,
 - c) kontrola wykonania prac i uczestniczenie w odbiorach robót wynikających z zawartych umów na oznakowanie dróg
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) pobieranie kar pieniężnych i opłat z tego tytułu,
 - c) dokonywanie odbiorów odtworzonych nawierzchni drogowych po pracach inwestorów w obrębie pasa drogowego
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej, tj:
- a) kanalizacji deszczowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,
- 7) realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy
- 8) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 9) współpraca z zakładami energetycznymi, zakładem gazowniczym i przedsiębiorstwem wodociągów i kanalizacji oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania spraw gminy związanych z ich działalnością.

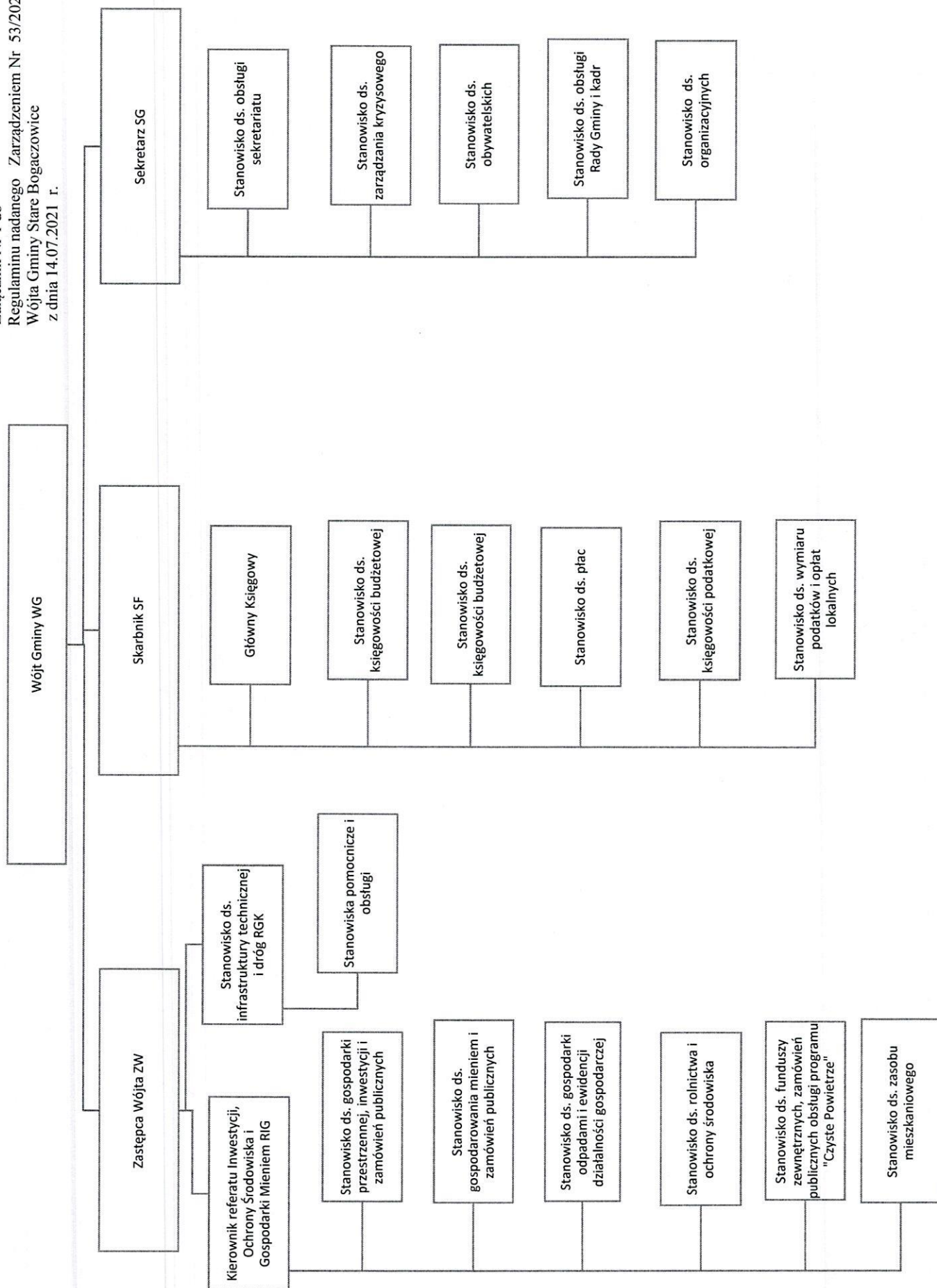
- 10) eksploatacja i utrzymanie dróg gminnych, współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 11) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, w tym placów zabaw i boisk,
- 12) pobieranie opłaty targowej,
- 13) opracowywanie planów remontów mienia komunalnego (konserwacja, naprawa bieżąca, naprawa główna),
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością Gminy,
- 15) zlecanie usuwania padłych zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych.
- 16) organizacja lokalnego transportu zbiorowego.

§22. Załączniki nr 1 – 4 stanowią integralną część Regulaminu.

§23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§24. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

2. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



ZASADY

PODPISYWANIA PISM PRZEZ WÓJTA I KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§1. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie uprawnili pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) uzasadnienia do projektów uchwał, co do których zastrzegł możliwość podpisywania przez inne osoby.

§2. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowania jej na zewnątrz, z wyjątkiem następującego zakresu spraw:

- a) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem o ile nie otrzyma indywidualnego pełnomocnictwa do podejmowania czynności w imieniu Wójta,
- c) podejmowania czynności określonych w art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§3. Sekretarz Gminy podpisuje :

- 1) dokumenty związane z prowadzeniem spraw Gminy, do których został upoważniony w niniejszym Regulaminie.
- 2) dokumenty związane ze sprawami kadrowymi Gminy, co do których decyzję podjął Wójt lub sprawy dotyczą dokumentów potwierdzających wcześniej zaistniałe fakty,
- 3) pozostałe pisma pozostające w zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§4. Kierownicy referatów podpisują :

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i referatów, w tym; kontrasygnują zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

§5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

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

§7. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu pracownicy sygnują skrótami przedstawionymi poniżej. Po sygnaturze stosuje się symbole klasyfikacyjne ustalone w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin:

Wójt Gminy – WG

Zastępca Wójta – ZW

Sekretarz Gminy – SG

Skarbnik Gminy – SF

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – ROO

Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem – RIG

Referat Finansowo Budżetowy – RFB

Samodzielne Stanowisko ds. Infrastruktury Technicznej i Dróg - RGK

**Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
skarg, wniosków i petycji**

- § 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 16.30.
- § 2. Informację o dniu i czasie przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków zamieszcza się w miejscu ogólnodostępnym, to jest: w wejściu głównym do budynku, na tablicy ogłoszeń.
- § 3. Skargi, wnioski i petycje - rejestrowane są w sekretariacie Urzędu Gminy, a po dekretacji przekazywane do załatwienia pracownikom urzędu.
- § 4. Skargi, wnioski i petycje, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji Wójta, niezwłocznie przesyła się do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych, powiadamiając o tym osoby zainteresowane.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

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

§3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania kontrolowanego Referatu lub stanowiska, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska

§4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego 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.

§5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia.

2. Notatka powinna zawierać: określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska, imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących), daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą, przebieg i wynik czynności kontrolnych, podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§7. W przypadku odmowy podpisania notatki przez kierownika referatu kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w dniu odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn,

§8. Notatkę sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany. Notatki z kontroli przechowuje Sekretarz Gminy.