

**ZARZĄDZENIE Nr 4.2016**  
**Wójta Gminy Wąsewo**  
**z dnia 27 stycznia 2016 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wąsewo stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

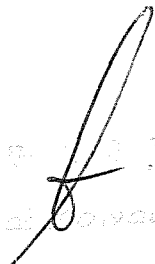
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wąsewo.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 4/2012 Wójta Gminy Wąsewo z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo ze zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wojciech Gajda

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WĄSEWO**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wąsewo.

#### § 2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąsewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wąsewo,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wąsewo,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wąsewo,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wąsewo,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wąsewo,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wąsewo,
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowiska pracy utworzone w Urzędzie w celu wykonywania określonych zadań.

#### § 3.

1. Urząd jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wąsewo, ul. Zastawska 13.
3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

### **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
  - 1) własnych,
  - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji samorządowej i rządowej (zadań powierzonych).

#### § 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, postanowień 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 i wniosków,
- 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 prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Urzędzie.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### § 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) <b>WG.</b> – Wójt Gminy                                      | - 1 etat,   |
| 2) <b>OR.</b> – Sekretarz Gminy                                 | - 1 etat,   |
| 3) <b>SG.</b> – Skarbnik Gminy                                  | - 1 etat    |
| 4) <b>RF.</b> – Referat Finansowy                               | - 6 etatów, |
| a) <b>KO.</b> – stanowisko ds. księgowości                      | - 1 etat,   |
| b) <b>KM.</b> – stanowisko ds. księgowości                      | - 1 etat,   |
| c) <b>KG.</b> – stanowisko ds. księgowości                      | - 1 etat.   |
| d) <b>KB.</b> – stanowisko ds. księgowości budżetowej           | - 1 etat,   |
| e) <b>WP.</b> – stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - 1 etat.   |

Kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy, który jest odpowiedzialny przed Wójtem za pracę podległej komórki organizacyjnej.

5) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- |  |            |
|--|------------|
| a) <b>SC.</b> – Zastępca Kierownika USC  | - 1 etat,  |
| b) <b>PR.</b> – ds. pracowniczych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego    | - 1 etat,  |
| c) <b>OG.</b> – ds. oświaty gminnej  | - 1 etat,  |
| d) <b>RI.</b> – ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej             | - 1 etat,  |
| e) <b>IP.</b> – ds. inwestycji i planowania przestrzennego                                 | - 1 etat,  |
| f) <b>FD.</b> – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony danych osobowych          | - 1 etat,  |
| g) <b>GK.</b> – ds. gospodarki komunalnej  | - 1 etat,  |
| h) <b>GO.</b> – ds. gospodarki odpadami komunalnymi  | - 1 etat,  |
| i) <b>IU.</b> – ds. informatyzacji urzędu  | - 1 etat,  |
| j) <b>SR.</b> – ds. sportu – trener środowiskowy   | - ½ etatu, |
| k) <b>AW.</b> – ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz promocji i rozwoju gminy | - 1 etat.  |
| l) <b>PA.</b> – ds. kancelaryjnych   | - 1 etat,  |

- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych - 2 etaty,
  - b) sprzątaczką - 2 etaty,
  - c) kierowca – pracownik gospodarczy - 1 etat,
  - d) kierowca - 1 etat,
  - e) pracownik gospodarczy - 1 etat,
  - f) robotnik gospodarczy - 1 etat.

2. Oznaczenia literowe, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt .

#### § 7.

Integralną część regulaminu stanowi załącznik graficzny określający strukturę organizacyjną urzędu.

### **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 8.

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 stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### § 9.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu w ramach swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 11.

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 12.

- 1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

### § 13.

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

### § 14.

1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V** **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

### § 15.

1. **Wójt** wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania gminy określone innymi przepisami prawa.
2. Wójt zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
3. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji, mieszkańców oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu Gminy,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady,
  - 5) stwarzanie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Rady i jej Komisji,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 8) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 11) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych,
  - 12) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą Urzędu,
  - 13) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji zadań i przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
  - 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 17) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu,
  - 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 19) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 20) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
  - 21) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,

- 22) wydawanie przepisów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz wytycznych,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin.

#### § 16.

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) wykonywanie innych czynności odpowiadających obowiązkom głównej księgowej określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - 6) dbałość o prawidłową gospodarkę środkami publicznymi – kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu oraz przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach uchwalenia budżetu (parafowanie projektów),
  - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta z zakresu finansów,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
  - 10) analiza wykonywania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - 11) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów finansowania zadań gminy,
  - 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
  - 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
  - 14) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy,
  - 15) opiniowanie projektów decyzji i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 16) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych (sołectw),
  - 17) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych,
  - 18) udział w pracach związanych z pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
  - 19) przygotowywanie dokumentów dotyczących ewentualnego zaciągnięcia kredytów i pożyczek przez Gminę,
  - 20) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
  - 21) nadzorowanie całokształtu prac właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku,
  - 22) dokonywanie kontroli finansowej w tym celu przygotowywanie i organizacja właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
  - 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz kontrola stanowisk pracy związanych z księgowością, rozliczeniem materiałów i gospodarką finansową /w ramach kontroli wewnętrznej/,
  - 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 17.

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy Urzędu,
  - 2) opracowywanie projektu Statutu, Regulaminu i ich zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
  - 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
  - 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 6) zapewnienie właściwej informacji dotyczącej pracy Urzędu i poszczególnych stanowisk,
  - 7) systematyczne działanie na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy stylu pracy Urzędu,
  - 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, zgodnie z załącznikiem do regulaminu,
  - 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
  - 11) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 13) rozpatrywanie skarg na pracę Urzędu,
  - 14) prowadzenie i udostępnianie książki kontroli,
  - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 16) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń i przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
  - 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - 18) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
  - 19) przygotowywanie i ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
  - 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 21) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
  - 22) zapewnienie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej oraz ochrony innych ustawowo chronionych informacji,
  - 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 24) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 25) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
  - 26) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
  - 27) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych i stażystów,
  - 28) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - 29) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
  - 30) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 31) obsługa Rady i jej komisji oraz prowadzenie rejestrów: uchwał, interpelacji, wniosków i opinii,
  - 32) wykonywanie zadań gminy związanych z wyborem ławników,
  - 33) prowadzenie spraw osób skazanych i współpraca z kuratorem zawodowym,
  - 34) przestrzeganie zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie,
  - 35) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
  - 36) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### § 18.

Poszczególne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta, których szczegółowego podziału w oparciu o Regulamin dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.

#### § 19.

Do ogólnych zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego) i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 6) współdziałanie z organami samorządowymi na terenie gminy oraz właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 7) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w zakresie działania stanowiska pracy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 9) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych ustawowo chronionych informacji oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) prowadzenie zbiorów danych osobowych,
- 11) przechowywanie akt z zakresu stanowiska pracy oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 12) prowadzenie akt zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin,
- 13) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) dokonywanie wydatków budżetowych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 16) udostępnianie dokumentów za wyjątkiem tych, których jawność wyłącza ustawy,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,
- 18) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 19) udostępnianie bieżącej informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania stanowiska pracy,
- 21) określanie zadań i celów komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym, zapewnienie dokonania identyfikacji i analizy ryzyk związanych z projektowanymi do wykonania przez komórkę organizacyjną zadaniami i celami, przygotowywanie



- propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację,
- 22) przedkładanie projektów umów skutkujących wydatkami z budżetu Gminy do zarejestrowania,
  - 23) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem ich działania.

## § 20.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

### **1) Do Referatu Finansowego:**

- a) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- b) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych,
- c) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- d) wymierzanie i pobór podatków i opłat,
- e) windykacja należności budżetowych,
- f) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych,
- h) dokonywanie rozliczeń materiałów i sprzętu,
- i) obsługa finansowo-księgową gminnych jednostek organizacyjnych,
- j) obsługa księgową Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- k) prowadzenie obsługi kasowej gminy,
- l) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim,
- m) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz zadań wynikających z aktów wykonawczych do ustawy,
- n) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- o) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych,
- p) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków,
- q) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.

### **2) Do Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

- a) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- b) prowadzenie ewidencji ludności,
- c) wydawanie dowodów osobistych,
- d) wykonywanie zadań wynikających ze zmiany ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- e) sporządzanie testamentów alograficznych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zbiórek publicznych na terenie gminy,

### **3) Do stanowiska ds. pracowniczych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- a) prowadzenie spraw pracowniczych,
- b) wykonywanie zadań wynikających z przepisów z zakresu BHP,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia będących w kompetencji gminy,
- d) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,

- e) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- f) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych (opracowywanie planów operacyjnych, planów podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, prowadzenie spraw HNS, militaryzacji) oraz zarządzania kryzysowego,
- g) realizacja zadań w zakresie spraw wojskowych,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego,
- i) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu – obsługa Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- k) sporządzanie i elektroniczne przesyłanie deklaracji PFRON.

**4) Do stanowiska ds. oświaty gminnej:**

- a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- b) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- c) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych i zgromadzeń na terenie gminy,
- d) prowadzenie spraw gospodarczych oraz zaopatrzenia materiałowego w zakresie funkcjonowania urzędu.

**5) Do stanowiska ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej:**

- a) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
- b) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na wniosek podmiotu podejmującego realizację przedsięwzięcia,
- f) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- g) realizacja zadań dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- i) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- j) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo przewozowe i ustawy o transporcie drogowym,
- k) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie,
- l) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo energetyczne,
- m) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- n) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,.

**6) Do stanowiska ds. inwestycji i planowania przestrzennego:**

- a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy Prawo budowlane,
- b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości,
- c) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji,
- d) monitorowanie realizacji inwestycji, nadzór nad realizacją zawartych umów,
- e) zapewnienie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie rejestrów prowadzonych przez poszczególnych pracowników,

- g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury (zabytków),
- h) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania podziałów nieruchomości,
- i) przygotowywanie propozycji do naliczania opłat adiacenckich i planistycznych,
- j) rozgraniczenia nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony na podstawie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- k) wykonywanie zadań gminy wynikających z prawa geologicznego i górniczego min. opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz planu ruchu zakładu górniczego.

**7) Do stanowiska ds. gospodarki komunalnej:**

- a) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w szczególności gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy oraz innymi obiektami i lokalami komunalnymi,
- b) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- c) prowadzenie rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz egzekucja należności pieniężnych,
- d) nadzór nad funkcjonowaniem hydroforni, oczyszczalni ścieków oraz gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- e) współpraca z konserwatorami urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- f) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych min. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej w tym grobami wojennymi na terenie gminy.

**8) Do stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony danych osobowych:**

- a) realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską,
- b) inspirowanie i udział w realizacji programów pomocowych,
- c) współudział w opracowaniach programów gminnych i ich aktualizacji,
- d) przygotowywanie wniosków i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych w tym funduszy europejskich,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych urzędzie, w szczególności wynikających z funkcji administratora danych osobowych,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- g) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- h) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o narkomanii (art.10),
- i) realizacja zadań gminy w zakresie turystyki,
- j) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o rewitalizacji.

**9) Do stanowiska ds. informatyzacji urzędu:**

- a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- d) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
- e) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu do poszczególnych użytkowników,
- f) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- g) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu,

- h) nadzór nad poprawnością działania sprzętu i oprogramowania,
- i) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowego utrzymania sieci komputerowej,
- j) okresowa kontrola antywirusowa systemów,
- k) bieżąca pomoc pracownikom urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania (szkolenia informatyczne pracowników),
- l) okresowe testowanie i konserwacja sprzętu komputerowego,
- m) wykonywanie zadań gminy nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych wynikających z pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- n) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- o) prowadzenie i ciągłe udoskonalanie serwisu internetowego [www.wasewo.pl](http://www.wasewo.pl),
- p) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji drogą elektroniczną w formie XML za pomocą tzw. modułu komunikacyjnego,
- q) przestrzeganie terminów sporządzania w systemie sprawozdawczym – Portal Sprawozdawczy sprawozdań statystycznych na podstawie danych przekazanych przez właściwych pracowników urzędu,
- r) nadzór nad rozmowami telefonicznymi w urzędzie,
- s) ewidencja zużycia energii elektrycznej oraz gazu ziemnego w budynku urzędu,
- t) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej min. związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- u) administrowanie siecią informatyczną w okresie trwałości projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Wąsewo” nr POIG.08.03.00-14-063/11-00 finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

**10) Do stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wąsewo,
- b) obsługa systemu informatycznego do zarządzania odpadami komunalnymi,
- c) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wąsewo,
- f) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- h) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- j) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- k) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- m) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

**11) Do stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz promocji i rozwoju gminy:**

- a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- b) zapewnienie trwałości efektów projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Wąsewo” nr POIG.08.03.00-14-063/11-00 przez okres 5 lat,
- c) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- d) realizacja zadań Gminy w zakresie upowszechniania kultury oraz zadań wynikających z ustawy o bibliotekach,
- e) pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na przedsięwzięcia realizowane przez Gminę Wąsewo oraz realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE min. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.

**12) Do stanowiska ds. sportu – trener środowiskowy:**

- a) nadzorowanie działalności Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji – hala sportowa w Wąsewie i obsługa kompleksu boisk zrealizowanego w ramach programu „Moje Boisko-Orlik 2012”,
- b) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- c) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
- d) prowadzenie zajęć na kompleksie boisk sportowych,
- e) organizowanie imprez i zawodów sportowych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
- f) promowanie sportu i rekreacji na terenie Gminy Wąsewo.

**13) Do stanowiska ds. kancelaryjnych:**

- a) prowadzenie kancelarii urzędu, w szczególności:
  - przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
  - ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
  - obsługa centrali telefonicznej, skanera i faxu,
- b) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- c) pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania samorządów wiejskich,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**14) Do stanowiska – Sprzątaczką, pracownik gospodarczy:**

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz innych pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminne Centrum Sportu i Rekreacji – hala sportowa w Wąsewie,
- b) utrzymanie czystości na placu wokół budynku, przyległym chodniku oraz na schodach wejściowych do budynku.

**15) Do stanowiska kierowca, kierowca – pracownik gospodarczy:**

- a) wykonywanie obowiązków kierowcy pojazdów gminnych: autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych i samochodów osobowych,
- b) utrzymywanie pojazdów w stałej sprawności technicznej, czystości i porządku oraz zabezpieczenie przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby do tego nieuprawnione,
- c) prowadzenie kart drogowych pojazdów, zakup paliwa i jego rozliczanie,
- d) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów oraz ich ubezpieczenia,

- e) nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz skazanymi skierowanymi do pracy przez sąd,
- f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w urzędzie, przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów poszczególnych instalacji,
- g) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w budynku urzędu,
- h) prowadzenie magazynu materiałowego urzędu,

**16) Do stanowiska – konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych:**

- a) prawidłowa obsługa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz stacji wodociagowych i oczyszczalni ścieków, łącznie z przepompowniami ścieków zlokalizowanymi na sieci,
- b) bieżąca kontrola działania i konserwacja poszczególnych urządzeń SUW oraz oczyszczalni ścieków, zapewniająca sprawną ich eksploatację oraz uzyskiwanie właściwych wyników oczyszczania ścieków oraz prawidłowych parametrów jakości wody,
- c) zapewnienie ładu i porządku w obiektach oraz na terenie ujęć wodociagowych i oczyszczalni ścieków, łącznie z koszeniem trawy,
- d) prowadzenie na bieżąco dziennika eksploatacji oczyszczalni oraz pracy SUW,
- e) dokonywanie odczytów wodomierzy oraz aktualizacja danych do ustalenia norm zużycia wody (w przypadku braku wodomierza),
- f) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb, plombowanie wodomierzy,
- g) prowadzenie bieżących napraw w budynkach hydroforni, oczyszczalni ścieków oraz innych budynkach gminnych w zakresie realizowanych zadań.

**17) Do stanowiska – robotnik gospodarczy:**

- a) wykonywanie prac remontowych w budynkach stanowiących własność gminy,
- b) dokonywanie drobnych napraw,,
- c) wykonywanie prac porządkowych na terenie nieruchomości gminnych,
- d) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### § 21.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe oraz instrukcje,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11) inne pisma, zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami.

§ 22.

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach należących do jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Wójta.

§ 23.

Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżoną do osobistego podpisu Wójta Gminy,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Wójta.

§ 24.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 25.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
- 2) pisma w zakresie załatwianych spraw na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 26.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument oraz powinny być uprzednio parafowane przez Sekretarza lub Skarbnika jeżeli sprawuje on nadzór nad pracą samodzielnego stanowiska pracy.
3. Wszystkie pisma i dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych powinny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 27.

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawa wykonywana m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku Sekretarza.

§ 28.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
  - 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Kierownika USC i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Sekretarz, Skarbnik w odniesieniu do podległych im pracowników.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zgodnie z Procedurą kontroli zarządczej i procedurą zarządzania ryzykiem w Gminie Wąsewo, zatwierdzoną zarządzeniem Wójta.

## **ROZDZIAŁ IX OBIEG KORESPONDENCJI**

### **§ 29.**

Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają instrukcje:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie – określona w odrębnych przepisach,
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego obowiązująca w Urzędzie – określona w odrębnych przepisach,
- 3) obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

## **ROZDZIAŁ X ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE I UŻYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I SŁUŻBOWYCH**

### **§ 30.**

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, należy przez to rozumieć tłoczoną pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polski, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do używania pieczęci lub zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła odpowiednio herb gminy.
2. Zamówień pieczęci urzędowych dla potrzeb Wójta dokonuje w Mennicy Państwowej Sekretarz, kierując się obowiązującymi przepisami o pieczęciach.
3. Przekazywanie pieczęci służbowych upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym.
4. Przechowywanie pieczęci Wójta oraz zaopatrywanie dokumentów w jej odcisk należy do pracownika wyznaczonego przez Sekretarza.
5. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu należy do upoważnionych pracowników, którym pieczęć została przekazana w użytkowanie.

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 31.**

1. Aktami prawnymi podejmowanymi przez organy gminy są:
  - 1) uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie gminy oraz przepisy porządkowe,
  - 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
  - 3) zarządzenia porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
  - 4) zarządzenia Wójta jako organu,
  - 5) zarządzenia wewnętrzne Wójta (kierownika urzędu),
  - 6) polecenia służbowe Wójta.



2. Projekty uchwał i zarządzeń opracowywane są przez pracowników, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
3. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń sprawuje Sekretarz a w przypadku uchwał i zarządzeń finansowych i podatkowych – Skarbnik.
4. Projekt uchwały lub zarządzenia należy przedstawić do zaopiniowania przez radcę prawnego w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.
5. Podjęte uchwały lub podpisane zarządzenia Sekretarz przekazuje właściwym pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych w celu ich realizacji.
6. Projekty poleceń służbowych przygotowuje Sekretarz, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje do podpisu Wójta a następnie do właściwych pracowników Urzędu.

## **Rozdział XII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW**

#### § 32.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

#### § 33.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwienia sprawy, a jeśli to niemożliwe do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

#### § 34.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

#### § 35.

1. Interesantom przysługuje prawo składania skarg i wniosków.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz dodatkowo w każdy wtorek po godzinach pracy.
3. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. W siedzibie Urzędu powinna być zamieszczona w widocznym miejscu informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

#### § 36.

1. Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzony jest pracownika obsługującego Sekretariat Wójta.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i wniosków zwanym dalej „Rejestrem Centralnym” prowadzonym przez Sekretarza.
3. Kwalifikacja i załatwienie oraz prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie samodzielnych stanowisk pracy.
4. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem Rejestru Centralnego, który uwzględnia symbol komórki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.
5. Przy Rejestrze Centralnym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
6. Niezależnie od Rejestru Centralnego na stanowiskach pracy gromadzone są spisy załatwianych skarg i wniosków mające na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy.
7. Pracownicy obowiązani są rozpatrywać skargi i wnioski w terminach określonych w KPA.

#### § 37.

Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

#### § 38.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

### **Rozdział XIII PRZESTRZEGANIE REGULAMINU**

#### § 39.

1. Pracownik Urzędu podejmujący pracę zapoznaje się z Regulaminem, potwierdzając na piśmie przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.
2. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ogólne.

### **Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 40.

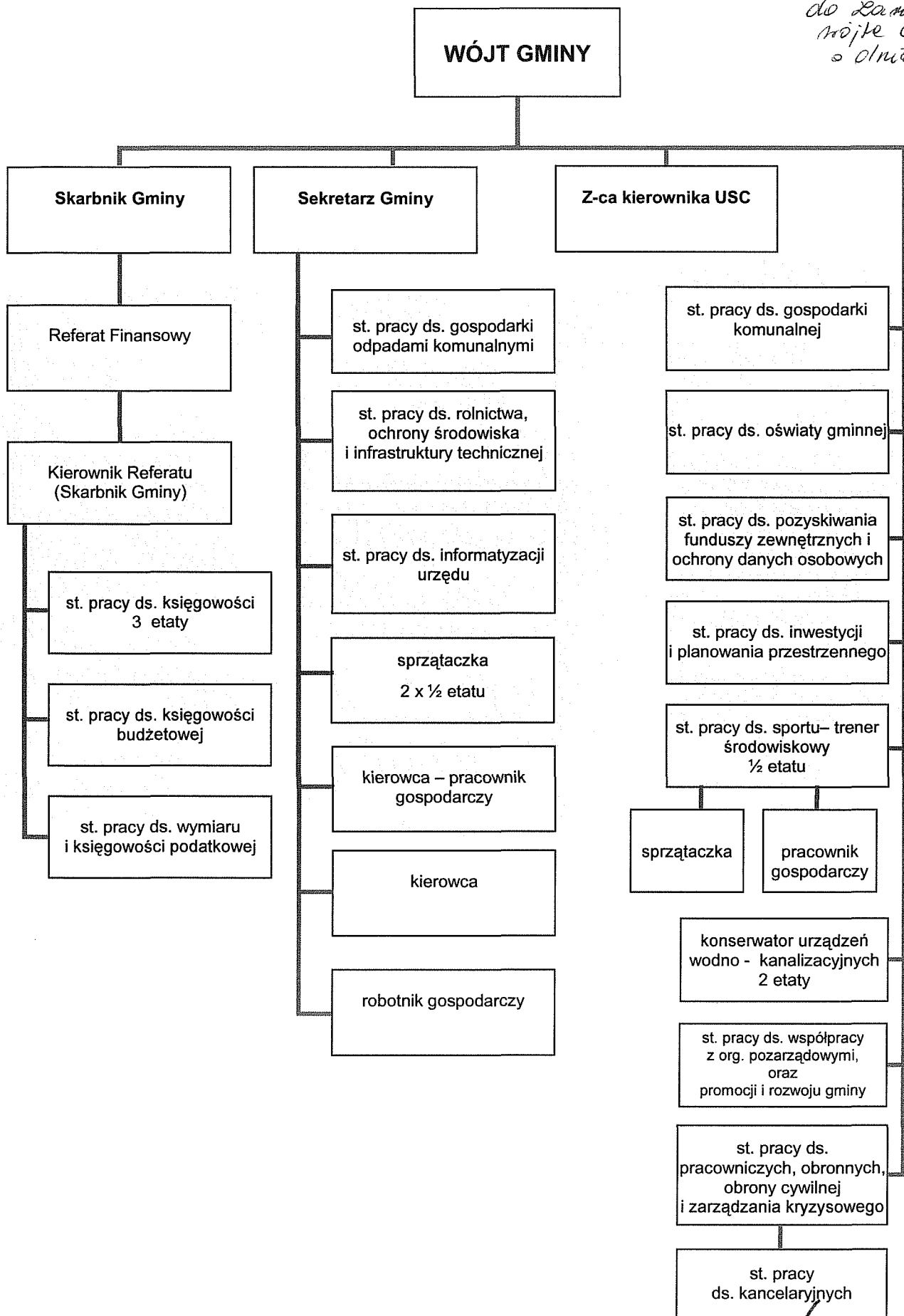
Określenie w nowo wydanych, powszechnie obowiązujących aktach prawnych nowych kompetencji organów Gminy lub zniesienie dotychczasowych, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie.

#### § 41.

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego określone są odrębnie w Regulaminie Pracy Urzędu.

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WĄSEWO

*Załącznik do uchwały  
Organizacyjnego  
Stowarzyszenia  
do Zaopiniowania Nr 4...  
Rajdy Gminy Wąsewo  
o dnia 27 stycznia 2010 r.*



WÓJT  
*Rafał Kowalczyk*