

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WĄSEWO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcioć 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 Wójtę 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. Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat zespół 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^{oo} do 16^{oo}.

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 gminnych 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.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy.

- | | |
|---|------------|
| 1) WG. -Wójt Gminy | - 1 etat, |
| 2) OR. -Sekretarz Gminy | - 1 etat, |
| 3) SG. -Skarbnik Gminy | - 1 etat, |
| 4) RF. -Referat Finansowy | - 4 etaty, |
| a) KO. - stanowisko ds. księgowości | - 1 etat, |
| b) KM. - stanowisko ds. księgowości | - 1 etat, |
| c) KB. - stanowisko ds. księgowości budżetowej | - 1 etat, |
| d) WP. - stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - 1 etat |

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

- | | |
|--|------------|
| 5) ZR. -Zespół ds. Rozwoju i Promocji Gminy | - 2 etaty, |
| a) WE. -stanowisko ds. integracji europejskiej i pozyskiwania środków pomocowych | - 1 etat, |
| b) PF. -stanowisko ds. rozwoju gminy, pozyskiwania i obsługi funduszy zewnętrznych | - 1 etat, |
| 6) Samodzielne stanowiska pracy: | |
| a) SC. -Kierownik USC | - 1 etat, |
| b) PR. -samodzielne stanowisko ds. pracowniczych , obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | - 1 etat, |
| c) RI. -samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej | -1 etat, |
| d) GG. -samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i zasobami lokalowymi | -1 etat, |
| e) DG. -samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej | -1 etat, |
| f) IP. -samodzielne stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego | -1 etat, |
| g) KS. -samodzielne stanowisko ds. techniczno kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego | -1 etat, |
| h) OG. -samodzielne stanowisko ds. oświaty gminnej | -1 etat. |

2. W Urzędzie tworzy się stanowiska obsługi -sprzątaczką - 2 × ½ etatu.

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

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

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 i 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 Gminy** – stanowisko z wyboru.

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.

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 , obywateli oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie 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 gmin,
- 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. **Sekretarz Gminy** - stanowisko z powołania.

W zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania .

2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a 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 dotyczących 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 kontroli wewnętrznej,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 17) zapewnienie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej oraz ochrony innych ustawowo chronionych informacji,
- 18) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 21) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych, stażystów,
- 23) przygotowywanie i ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
- 24) prowadzenie zbioru przepisów gminnych ,
- 25) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 26) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
- 27) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 28) prowadzenie spraw osób skazanych i współpraca z kuratorem zawodowym ,
- 29) obsługa systemu informacji prawnej LEX,
- 30) przestrzeganie zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie,
- 31) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 32) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17.

1. **Skarbnik Gminy**- stanowisko z powołania. Zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową 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 obowiązkowi 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) analiza wykonywania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminy, podległych gminie jednostek organizacyjnych ,
 - 10) nadzorowanie całokształtu prac właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku,
 - 11) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 12) dokonywanie kontroli finansowej w tym celu przygotowywanie i organizacja właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
 - 13) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
 - 14) zapewnienie realizacji przez Wójta Gminy kontroli w każdym roku budżetowym co najmniej 5% wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
 - a) zapewnienia przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym , pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrot środków publicznych,
 - c) prowadzenia gospodarki finansowej, stosowania właściwych (zgodnych z prawem) procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.
 - 15) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
 - 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz kontrola stanowisk pracy związanych z księgowością, rozliczeniem materiałów i gospodarką finansową / w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień 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.

§ 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, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
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 upoważnionych,
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,
16. udostępnianie dokumentów za wyjątkiem tych, których jawność wyłącza ustawy oraz potwierdzanie ich zgodności z oryginałem,
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. wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem ich działania.

§ 20.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy określa Wójt .

§ 21.

Zadania i kompetencje Referatu Finansowego:

1. opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
2. sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych,
3. prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
4. wymierzanie i pobór podatków,
5. windykacja należności budżetowych, z wyłączeniem należności z tytułu usług komunalnych,
6. sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
7. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych ,
8. dokonywanie rozliczeń materiałów i sprzętu,
9. obsługa finansowo-księgowa gminnych jednostek organizacyjnych,
10. obsługa księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 22.

Zadania i kompetencje Zespołu ds. Rozwoju Promocji Gminy:

1. opracowywanie i koordynacja strategii rozwoju gminy,
2. promocja gminy , w tym inicjowanie w zakresie rozwoju i promocji gminy,
3. przygotowywanie materiałów promocyjnych,
4. bieżące monitorowanie możliwości pozyskania dla gminy środków pozabudżetowych (programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych środków krajowych i zagranicznych),
5. współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych promocyjnych edukacyjno-społecznych Gminy Wąsewo,
6. włączanie się do działania na rzecz rozwoju gminy, lokalnych przedsiębiorców, organizacji społecznych i instytucji pozarządowych,
7. rozpowszechnianie informacji o możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, a następnie inicjowanie i wspieranie działań gminnych jednostek organizacyjnych , grup społecznych i zawodowych (sołectw, organizacji pozarządowych , przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych itp.) w zakresie przygotowywania programów i wniosków służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu gminy,

8. opracowywanie wniosków o dofinansowanie programów, zadań i inwestycji , w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosku.
9. rozliczanie finansowe inwestycji i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
10. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.

§ 23.

Zadania i kompetencje samodzielnych stanowisk pracy

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających ze zmiany ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4) sporządzanie testamentów alograficznych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie organizowania zbiorów publicznych na terenie gminy.

2. Stanowisko ds. pracowniczych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów z zakresu BHP,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia będących w kompetencji gminy,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 5) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 6) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego,
- 7) realizacja zadań w zakresie spraw wojskowych,
- 8) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika USC.

3. Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej:

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na wniosek podmiotu podejmującego realizację przedsięwzięcia,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków (w zakresie odprowadzania ścieków),
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) organizacja i prowadzenie spisów rolnych.

4. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i zasobami lokalowymi:

- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków (w zakresie zaopatrzenia w wodę),
- 4) załatwianie spraw w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach,
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, ubezpieczeniu społecznym rolników.

5. Stanowisko ds. działalności gospodarczej:

- 1) realizacja postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o narkomanii, prawo przewozowe, o transporcie drogowym,
- 3) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej w tym grobami wojennymi na terenie cmentarza parafialnego,
- 4) prowadzenie spraw gospodarczych oraz zaopatrzenia materiałowego w zakresie funkcjonowania urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
- 8) prowadzenie magazynu materiałowego,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej gminy,
- 10) ewidencja działalności gospodarczej,
- 11) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zabawach publicznych.

6. Stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy Prawo budowlane,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji,
- 4) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 5) nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 6) zapewnienie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania samorządów wiejskich,
- 4) obsługa dokumentacyjna Rady Gminy i jej Komisji,
- 5) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o policji i ustawy- Prawo o ustroju sądów powszechnych.

8. Stanowisko ds. oświaty gminnej:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury oraz zadań wynikających z ustawy o bibliotekach,
- 3) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych i zgromadzeń na terenie gminy.

9. Stanowisko obsługi - sprzątaczką:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz innych pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) utrzymanie czystości na placu wokół budynku, przyległym chodniku oraz na schodach wejściowych do budynku.

Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24.

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,
 1. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 2. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 3. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 4. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami.

§ 25.

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.

§ 26.

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.

§ 27.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 28.

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.

§ 29.

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

§ 30.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji zadań.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
 - 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
 - 3) realizację postanowień Regulaminu,
 - 4) prawidłowość gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
 - 5) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika , względnie określonych spraw.

§ 31.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ,
2. Sekretarz, Skarbnik w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 32.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 33.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 34.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

ROZDZIAŁ IX OBIEG KORESPONDENCJI

§ 35.

1. 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 oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie,
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

ROZDZIAŁ X

ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE I UŻYWANIE PIECZĘCI SŁUŻBOWYCH

§ 36.

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych , zwanych dalej pieczęciami- należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.
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

§ 37.

Projektami wewnętrznych aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

1. zarządzeń Wójta,
2. poleceń służbowych Wójta.

§ 38.

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 37 , są opracowywane przez Sekretarza i winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 1 , projekt aktu prawnego Sekretarz przedkłada do podpisu Wójtowi.
3. Z chwilą podpisania przez Wójta projektu, staje się on wewnętrznym aktem prawnym zarejestrowanym w rejestrze wewnętrznym (nie posiadają mocy aktów prawa miejscowego).
4. Akt prawny określony w ust.3, Sekretarz przekazuje do właściwych stanowisk pracy w Urzędzie lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w celu jego realizacji.

Rozdział XII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 39.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§ 40.

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.

§ 41.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą: kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Sekretarz Gminy, kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 42.

1. Wójt, Sekretarz oraz inspektor ds. techniczno-kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz dodatkowo w każdy wtorek po godzinach pracy.
2. W siedzibie Urzędu powinna być zamieszczona w widocznym miejscu informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 43.

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

§ 44.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

Rozdział XIII PRZESTRZEGANIE REGULAMINU

§ 45.

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. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ogólne.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

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.

§ 47.

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

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	- 1
2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU	- 2
3. ORGANIZACJA URZĘDU	- 3
4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	- 4
5. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA	- 5 - 7
6. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKAMI PRACY	8 - 11
7. ZASADY PODPISYWANIA PISM	- 12
8. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	- 13
9. OBIEG KORESPONDENCJI	- 14
10. ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE I UŻYWANIE PIECZĘCI SŁUŻBOWYCH	- 15
11. ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH	- 15
12. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW	- 15
13. PRZESTRZEGANIE REGULAMINU	- 16
14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 17