

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GOŹDZIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gózd, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gózd, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gózd.
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Gózd.
3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to odpowiednio rozumieć: Wójta Gminy Gózd, Sekretarza Gminy Gózd, Skarbnika Gminy Gózd oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gózdzie.

§ 3.

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w Regulaminie Pracy.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, do których należy zaliczyć:
 - 1) zadania własne:
 - a. obligatoryjne;
 - b. fakultatywne;
 - 2) zadania zlecone:
 - a. wynikające z mocy ustawy;
 - b. wynikające z porozumień z administracją rządową.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonaniu zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Wójta Gminy;
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) przygotowanie, uchwalenie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 4) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 8) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy - oznaczone symbolami:
 - 1) Referat Finansowy - **FN**
 - 2) Referat Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej - **BGK**
 - 3) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia komunalnego; - **ROŚiMK**
 - 4) Referat Organizacyjny - **RO**
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - **ZK**, Kancelaria materiałów niejawnych - **KMN**
 - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **PO**

§ 7.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy,
2. Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego,
3. Zastępca Skarbnika Gminy,
4. Kierownik Referatu Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej.
5. Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia komunalnego.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

1. Referat finansowy: **FN**

- 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 2) Stanowisko ds. rozliczeń budżetowych
- 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) Stanowisko ds. obsługi kasy i gospodarki materiałowej;
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 6) Stanowisko ds. podatku od środków transportowych oraz opłat za wodę i ścieki,

2. Referat Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej: - **BGK**

- 1) Stanowisko ds. budownictwa;
- 2) Stanowisko ds. budowy dróg, oświetlenia ulicznego;
- 3) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej;
- 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 5) Konserwatorzy,
- 6) Konserwator-brygadzysta

3. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego: - ROŚiMK

- 1) Stanowisko ds. rolnictwa i przyrody;
- 2) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami;
- 3) Stanowisko ds. mienia komunalnego;
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami,

4. Referat Organizacyjny: - RO

- 1) Stanowisko ds. organizacji kancelarii i sekretariatu - RO;
- 2) Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy - K, RG;
- 3) Stanowisko ds. BHP - BHP.
- 4) Stanowisko ds. Gminnego Centrum Informacji - GCI
- 5) Sprzątacza,
- 6) Kierowca,
- 7) Palacz,
- 8) Pracownik świetlicy wiejskiej,

5. Urząd Stanu Cywilnego: - USC

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC, SO
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności, archiwum zakładowego, działalności gospodarczej; - SO, DG

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9.

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 10.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie:

1. Jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania pracowników, podziału zadań 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 zadań.

3. Kierownik Referatu kieruje i zarządza referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem, a w szczególności:

- 1) rozstrzyga sprawy należące do kompetencji referatu (stanowiska);
- 2) koordynuje pracę podległych pracowników;
- 3) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonania zadań przez podległych pracowników;
- 4) ustala tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych;
- 5) wydaje decyzje z upoważnienia Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) przygotowuje projekty:
 - uchwał na sesje Rady Gminy w sprawach należących do zakresu działania komórki,
 - odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska komisji Rady Gminy;
- 7) opracowuje propozycje do projektów i harmonogramu wydatków z budżetu Gminy;
- 8) koordynuje sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie przewidzianym dla kierownika komórki;
- 9) przygotowuje informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki;
- 10) realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz zarządzeń Wójta w tym zakresie;
- 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników;
- 12) współpracuje z komisjami rady i innymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wójta, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych i nadzorowanych;
- 14) uczestniczy na zaproszenie, w pracach komisji problemowych Rady, sesjach Rady na zasadach określonych przez Wójta;
- 15) przyjmuje interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania kierowanej komórki.

4. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi, jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy w referacie.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

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 przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13.

Zasady podpisywania pism przez Wójta, kierowników Referatu i pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Rozdział VIII niniejszego Regulaminu.

§ 14.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt Gminy odrębnym Zarządzeniem.

§ 15.

1. Referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przygotowują i przekazują informacje do Gminy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 16.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określone są w „Kodeksie Postępowania Administracyjnego” oraz odpowiednich przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do kulturalnego, sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 17.

Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw, prowadzonych w urzędzie.

§ 18.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiania interesanta w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygnięcia sprawy, jeżeli to możliwe, a w pozostałych przypadkach w określonych terminach załatwiania;
 - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
 - d) powiadomieniu zainteresowanego o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takich okoliczności lub konieczności;
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - f) poświadczenie odpisów (kserokopii) dokumentów wykonawczych w toku załatwienia sprawy.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.

§ 19.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godziny 9⁰⁰ do godziny 12⁰⁰ i od godziny 15³⁰ do godziny 16³⁰.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów prowadzony jest na stanowisku ds. organizacji kancelarii i sekretariatu.

ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 20.

Do zakresu zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz funkcji Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i ich pracowników;
- 8) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań;
- 9) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współdziałania;
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady Gminy.
- 15) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 16) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej.

§ 21.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian w Regulaminie organizacyjnym;
- 2) opracowanie projektu podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) opiniowanie zakresów obowiązków pracowników urzędu
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem działań związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 7) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać;
- 9) współdziałanie przy organizacji i zabezpieczeniu akcji kurierskiej;
- 10) uczestniczenie w pracach Rady Gminy i komisji z głosem doradczym;
- 11) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady Gminy;
- 12) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;

- 13) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw w Urzędzie w tym skarg i wniosków;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnych;
- 15) promowanie Gminy;
- 16) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieszkaniową;
- 17) współdziałanie i udzielanie pomocy radom sołeckim w realizacji ich statutowych zadań;
- 18) nadzorowanie pracy w przyporządkowanych komórkach organizacyjnych;
- 19) organizowanie staży, praktyk absolwenckich, studenckich, uczniowskich;
- 20) koordynowanie i organizowanie działań związanych z przygotowaniem spisów wyborców i obsługą wyborów.
- 21) wykonywanie zadań zleconych,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22.

Do zadań Skarbnika Gminy sprawującego funkcję głównego księgowego budżetu, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości w administracji samorządowej;
- 2) przygotowanie projektu budżetu;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) sprawowanie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) uczestniczenie w obradach Rady Gminy i jej komisjach z głosem doradczym;
- 9) nadzorowanie pracy w referacie finansowym;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ VII. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 23.

Do zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów;

- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań;
- 3) inicjowanie działań organizacyjno – gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizację;
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem działania gminy,
- 6) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy i wykonywanie podjętych uchwał;
- 7) współpracowanie z komisjami Rady;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;
- 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 10) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowej danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych;
- 11) przyznawanie, rozliczanie oraz kontrolowanie wykorzystania dotacji przyznawanych podmiotom realizującym zadania publiczne w gminie związane z zakresem merytorycznym stanowiska;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargu na nadzorowane zadanie;
- 14) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniem, objętych zakresem działania;
- 15) współpracowanie z Sekretarzem Gminy w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu, mających na celu Promocję Gminy;
- 16) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu lub samodzielnego stanowiska;
- 17) przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) obsługiwanie urządzeń biurowych;
- 19) przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 20) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 22) współdziałanie w wykonywaniu zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 23) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 24.

Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków;
- 2) analizowanie wykonania budżetu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 3) opracowanie projektu uchwał Rady Gminy w sprawach zmian w budżecie;
- 4) opracowanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowych mienia gminy;
- 7) rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji mienia;
- 8) realizowanie funduszu ochrony środowiska, świadczeń socjalnych i innych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem lokalnych podatków oraz opłat w tym opłat za wodę i ścieki;
- 10) sprawowanie nadzoru oraz kontroli finansowo – gospodarczej w jednostkach organizacyjnych podległych gminie;
- 11) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej;
- 14) prowadzenie egzekucji w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody gminy;
- 15) prowadzenie kontroli rozliczeń sołtysów,
- 16) wyliczanie zwrotu podatku akcyzowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 18) inne wynikające z przepisów prawa oraz poleceń Wójta.

§ 25.

Do podstawowego zakresu zadań Referatu Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) wykonywanie zadań własnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa;
- 2) przestrzeganie zgodności zagospodarowania terenu gminy z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowanie i wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju przestrzennego gminy;
- 5) prowadzenie inwestycji na terenie gminy;
- 6) przygotowanie projektu umów na wykonanie inwestycji;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie kontroli realizowanych inwestycji na terenie gminy;

- 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji;
- 10) prowadzenie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa drogowego;
- 12) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych w tym ze środków UE
- 13) przygotowanie i wydanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej, kanalizacyjnej i wodociągowej;
- 15) przygotowanie wniosków o dofinansowanie planowanych inwestycji;
- 16) Nadzór nad prawidłowym działaniem oczyszczalni ścieków i hydroforni,
- 17) Nadzór nad usuwaniem awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 18) Prowadzenie bieżących remontów,
- 19) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przychodów i rozchodów wyposażenia, sprzętu, narzędzi, materiałów,
- 20) Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Wójta.

§ 26.

Do podstawowych zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego należy:

- 1) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska, i jego realizacja;
- 2) tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie środowiska;
- 4) przygotowanie wniosków w sprawach stwierdzonych wykroczeń nie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 5) występowanie z wnioskami o likwidację dzikich wysypisk;
- 6) przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów, geodezji, gospodarki gruntami i melioracji;
- 8) wykonywanie zadań własnych z zakresu rolnictwa, leśnictwa, mienia komunalnego;
- 9) prowadzenie statystyki rolnej;
- 10) współpraca z mieszkańcami i Firmami w zakresie odbioru odpadów,
- 11) współpraca z KGW,
- 12) opracowanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego,
- 13) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami i gruntami,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Wójta.

§ 27.

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie jako zadanie zlecone spraw związanych z aktami stanu

- cywilnego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
 - 5) prowadzenie spraw zleconych z zakresu ewidencji ludności;
 - 6) sporządzanie wykazów kwalifikacji wojskowej,
 - 7) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) prowadzenie ewidencji podmiotów działalności gospodarczej,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Wójta.

§ 28.

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kancelarią ogólną i sekretariatem,
- 2) zaopatrywanie w materiały techniczno-biurowe,
- 3) zaopatrywanie w odzież ochronną, środki czystości, podstawowe środki medyczne,
- 4) prowadzenie poligrafii, łączności telefonicznej i internetowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu biurowego,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie bhp,
- 7) nadzór nad czystością pomieszczeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady Gminy i Komisji;
- 9) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników,
- 10) przygotowanie projektów umów o nawiązanie stosunku pracy,
- 11) przygotowanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia pracownika,
- 12) przygotowanie dokumentacji i wniosków dla pracowników odchodzących na emeryturę,
- 13) wnioskowanie i kompletowanie dokumentów w sprawie nagród jubileuszowych,
- 14) nadzór nad świetlicami gminnymi,
- 15) prowadzenie BIP i strony internetowej Urzędu Gminy.
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Wójta.

§ 29.

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania powszechnego obowiązku obrony kraju;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 4) prowadzenie Kancelarii materiałów niejawnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Wójta.

§ 30.

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy z podziałem na referaty i samodzielne stanowiska przedstawia załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Schematy organizacyjne poszczególnych referatów przedstawiają załączniki Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
3. Struktura obsady etatowej stanowi załącznik Nr 7 od niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII. ZASDY PODPISYWANIA PISM

§ 31.

WÓJT PODPISUJE:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
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, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 32.

SEKRETARZ I SKARBNIK PODPISUJĄ:

1. Pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
2. Odpowiedzi na korespondencję imiennie do nich adresowaną;
3. Odpowiedzi na interwencje i interpelacje oraz skargi i wnioski dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4. Wnioski w sprawie udzielania urlopów podległym pracownikom,

§ 33.

Sekretarz Gminy podpisuje polecenia służbowych wyjazdów pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe.

§ 34.

Skarbnik Gminy udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

§ 35.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma w zakresie jego zadań.

§ 36.

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma i zaświadczenia 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 Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 37.

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

§ 38.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą otrzymać upoważnienie Wójta do podpisywania decyzji lub pism stanowiących korespondencję w zakresie powierzonych na stanowisku zadań.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 39.

Postępowanie z dokumentami wpływającymi i wytworzonymi w Urzędzie Gminy określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 40.

Postępowanie z korespondencją wpływającą do urzędu.

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii i oznacza to:
 - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
 - wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w urzędzie niezwłocznie, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
2. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Wójta Gminy, zostaje skierowana do adresata po dekretacji przez Wójta Gminy. Sekretariat urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnianie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego referatu. Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta Gminy.
3. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

§ 41.

Postępowanie z korespondencją wysyłaną.

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referaty i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadząc własny rejestr.
3. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 42.

Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym wykonują wszystkie komórki organizacyjne we własnym zakresie.

§ 43.

Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz urzędu dokonuje sekretariat za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.

§ 44.

Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja, opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona do użytku w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

§ 45.

Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają odrębne przepisy prawne w tym zakresie oraz instrukcja postępowania z dokumentami niejawnymi.

§ 46.

W Urzędzie prowadzone są oddzielne rejestry:

- zarządzeń Wójta Gminy;
- uchwał Rady Gminy
- zawartych umów;
- pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
- wniosków i skarg mieszkańców;
- pieczęci i pieczętek,
- zamówień.

§ 47.

Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek przez pracowników urzędu, sprawują kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 48.

Postępowanie z aktami spraw:

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akt sprawy.....”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Poza wymienionymi w pkt 2 każdy pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia).
4. W teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę.

§ 49.

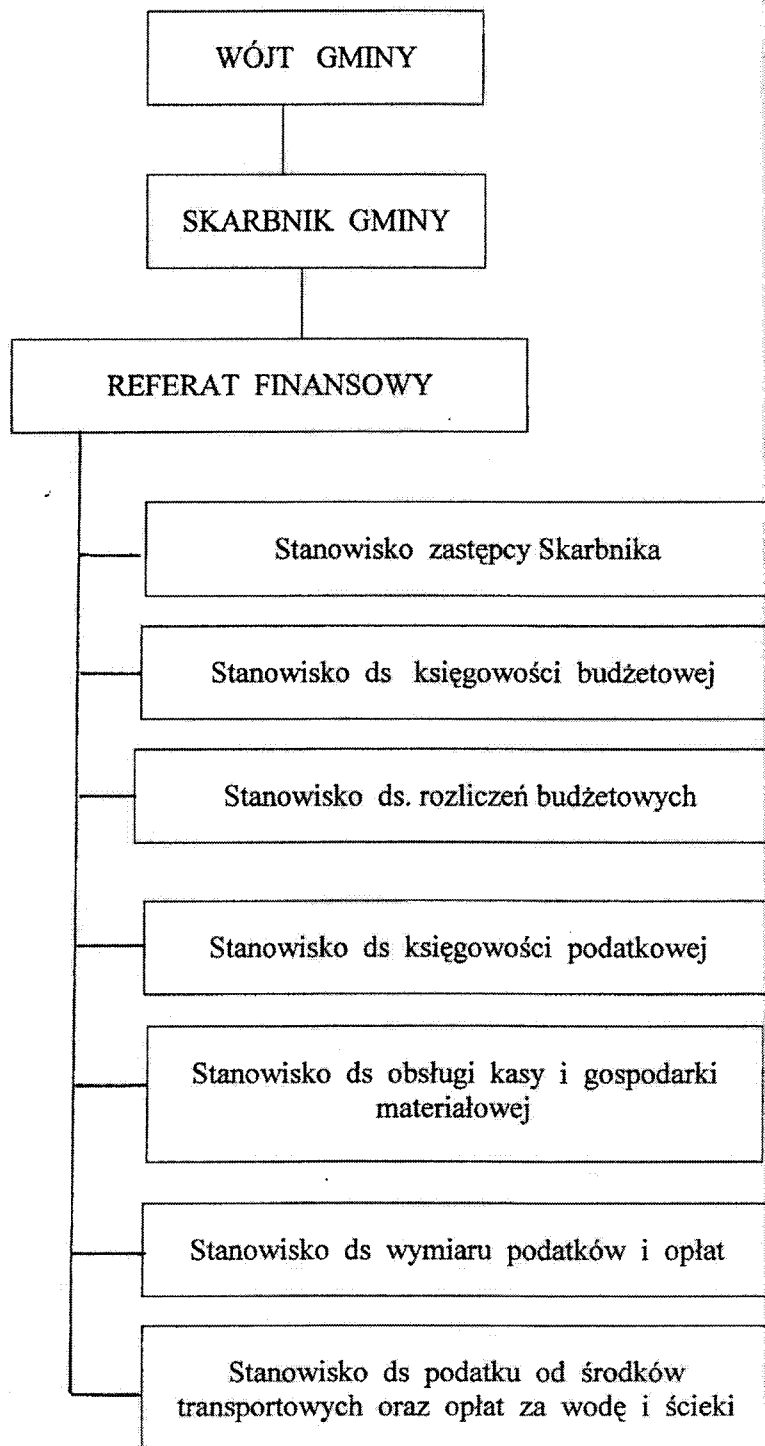
Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:

- 1) kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) archiwalna w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

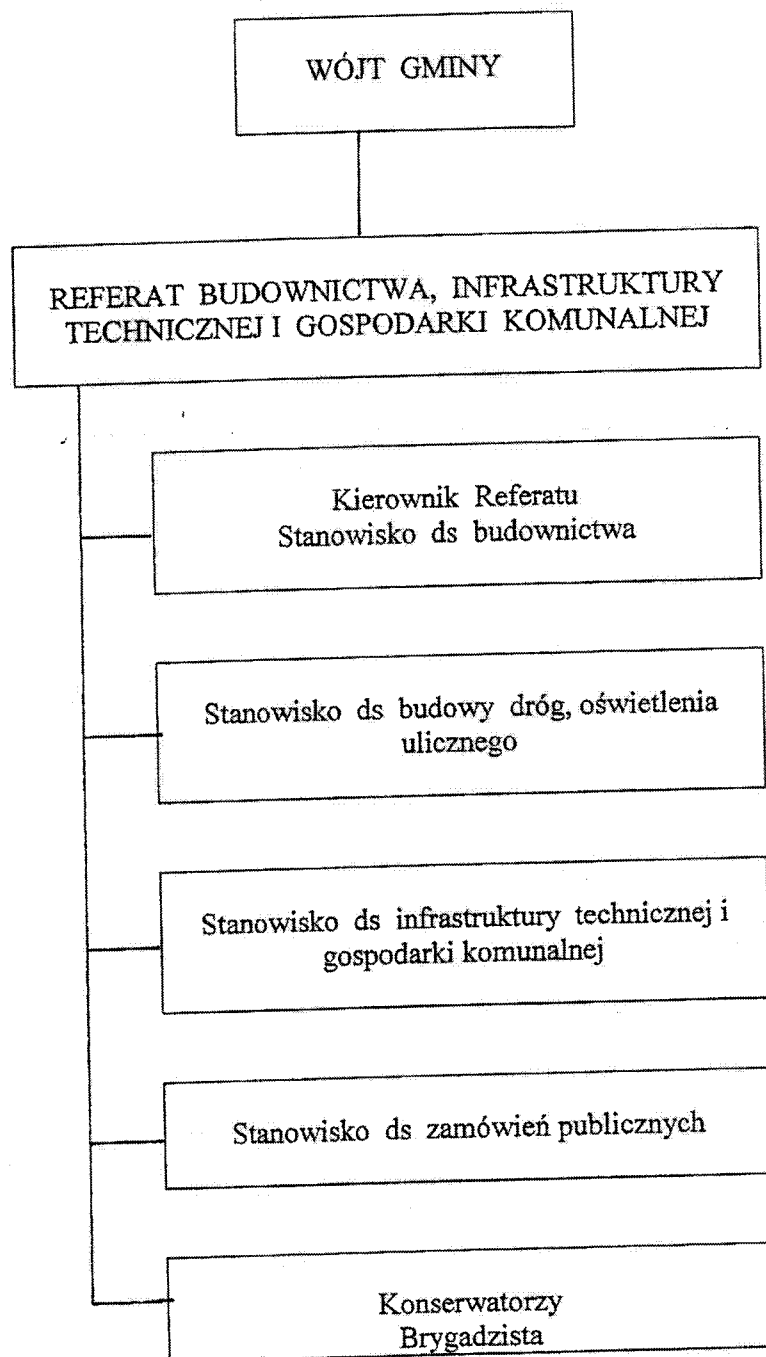
WÓJT GMINY GÓZD

mgr Adam Jałtoniński

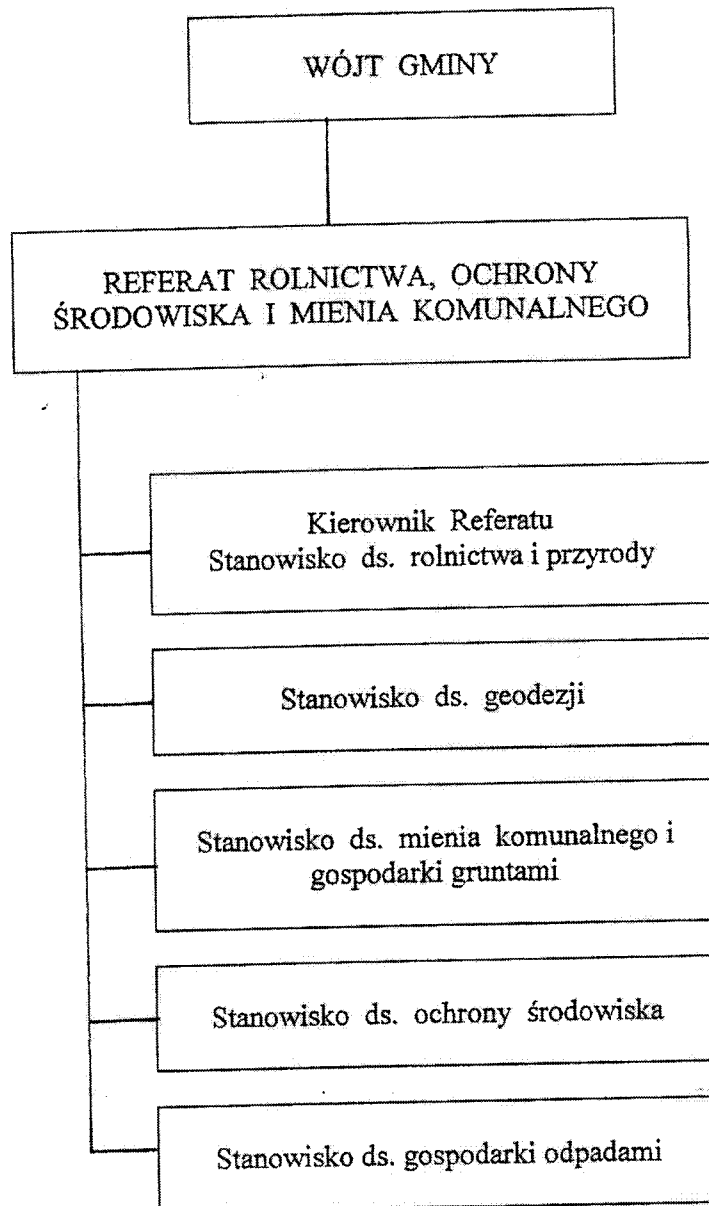
SCHEMAT ORGANIZACYJNY REFERATU



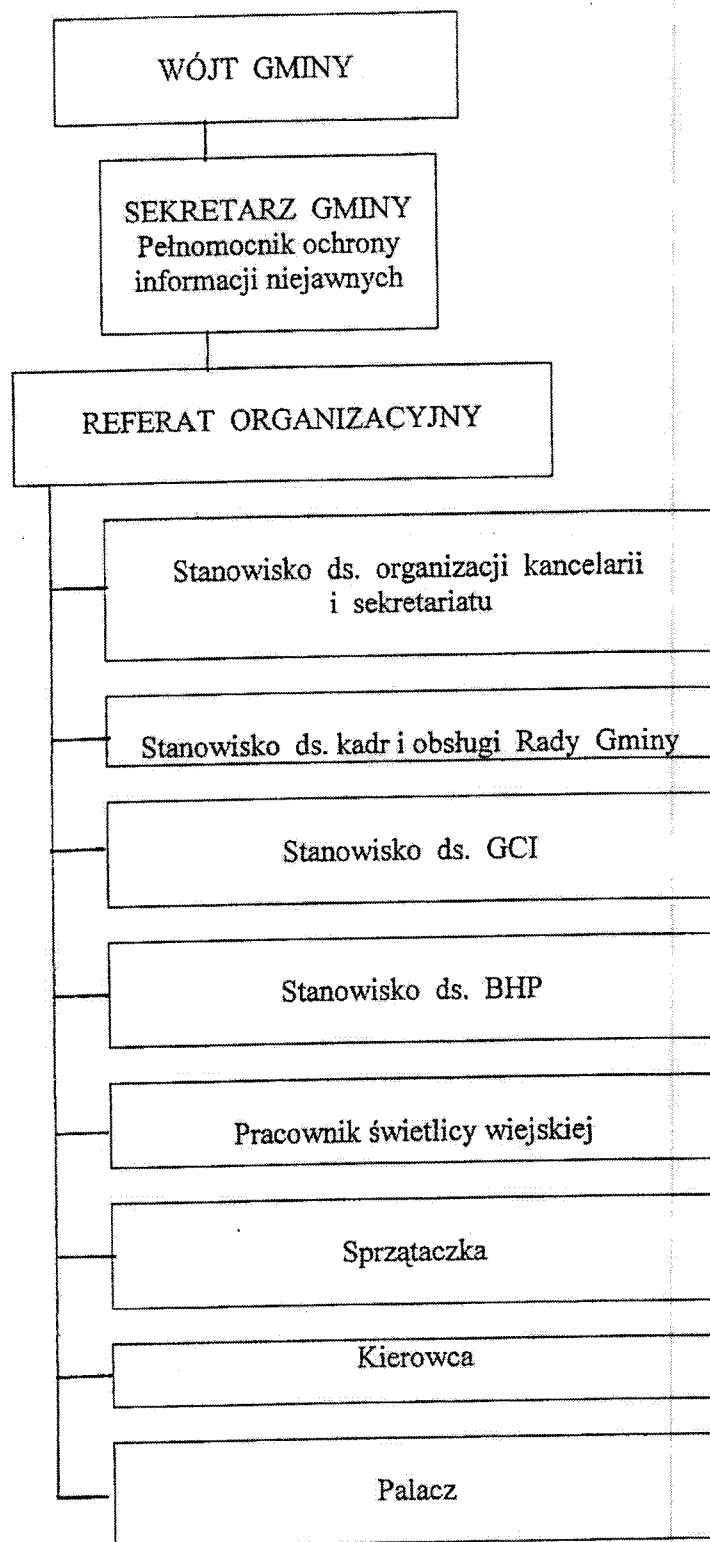
SCHEMAT ORGANIZACYJNY REFERATU



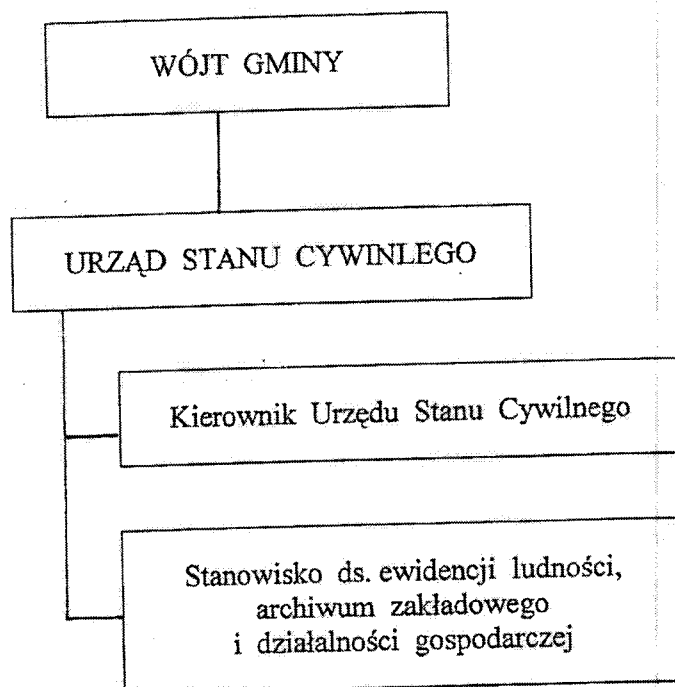
SCHEMAT ORGANIZACYJNY REFERATU



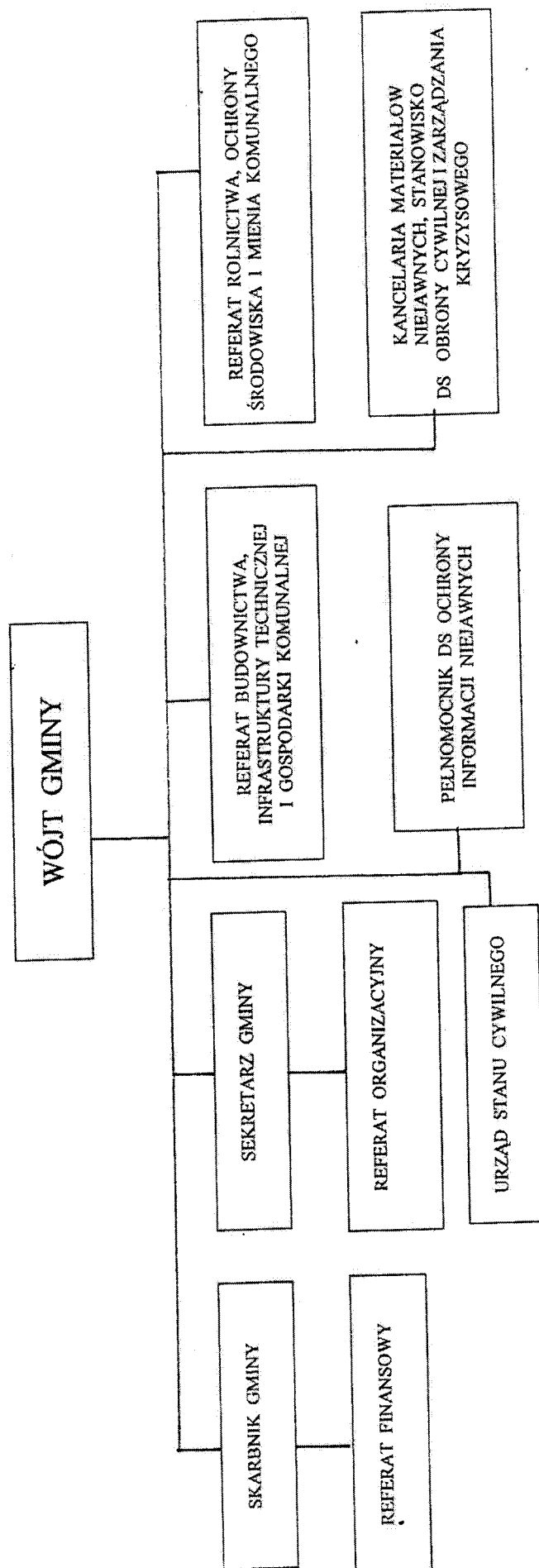
SCHEMAT ORGANIZACYJNY REFERATU



SCHEMAT ORGANIZACYJNY REFERATU



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY
Z PODZIAŁEM NA REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA**



ZAŁĄCZNIK NR 7
do Regulaminu Organizacyjnego

STRUKTURA OBSADY ETATOWEJ W URZĘDZIE

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowisko	Podporządkowanie	Status	Etat	Ilość pracowników
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wójt	-	-	Wybory bezpośrednie	wybór	1	1
2.	Skarbnik Gminy	-	-	Wójt Gminy	powołanie	1	1
		Referat Finansowy	Zastępca Skarbnika	Skarbnik Gminy	umowa o pracę	1	1
			ds. księgowości budżetowej i ds. rozliczeń budżetowych			2	2
			ds. księgowości podatkowej			1	1
			ds. obsługi kasy i gospodarki materiałowej			1	1
			ds. wymiaru podatków i opłat			1	1

			ds. podatku od środków transportu oraz opłat za wodę i ścieki			1	1
3.	Sekretarz Gminy -Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	-	-	Wójt Gminy	umowa o pracę	1	1
		Referat Organizacyjny	ds. organizacji kancelarii i sekretariatu	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1	1
			ds. kadr i obsługi Rady Gminy			1	1
			ds. BHP			0,06	1
			ds. Gminnego Centrum Informacji			1	1
			Pracownik świetlicy wiejskiej			6	6
			Kierowca			1	1
			Palacz			2	2

			Sprzątaczką						
4.	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	powołanie	1	1	1	1
			ds. ewidencji ludności, archiwum zakładowego i działalności gospodarczej	Wójt Gminy	umowa o pracę	1		1	1
5.	Kierownik Referatu	Referat Budownictwa, Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Referatu ds. budownictwa	Wójt Gminy	umowa o pracę	1		1	1
			ds. budowy dróg, oświetlenia ulicznego	Kierownik Referatu		1		1	1
			ds. infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej			1		1	1
			ds. zamówień publicznych			1		1	1
			Konserwator-brygadzysta			1		1	1

			Konserwatorzy			7	7
6.	Kierownik Referatu	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego	Kierownik Referatu ds. rolnictwa i przyrody	Wójt Gminy	umowa o pracę	1	1
			ds. geodezji	Kierownik Referatu		0,75	1
			ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami			1	1
			ds. ochrony środowiska			1	1
			ds. gospodarki odpadami			1	1
7.	Wójt	Samodzielne Stanowisko	ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kancelaria materiałów niejawnych	Wójt Gminy	umowa o pracę	1	1
RAZEM						42,81	44