

ZARZĄDZENIE NR 60 /19
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 1 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Kostomłoty

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kostomłoty, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 191/08 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 31 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Załącznik do zarządzenia Nr 60 /19

Wójta Gminy Kostomłoty

z dnia 1 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOSTOMŁOTY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kostomłoty zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kostomłoty;
- 2) organizację Urzędu Gminy Kostomłoty;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kostomłoty;
- 4) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Kostomłoty;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Urząd Gminy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 4) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412);
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330);
- 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
- 7) Statutu Gminy Kostomłoty;
- 8) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kostomłoty;
- 9) aktów prawa wewnętrznego określającego funkcjonowanie Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kostomłoty;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kostomłoty;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kostomłoty;
- 4) Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kostomłoty, Zastępcę Wójta Gminy Kostomłoty, Sekretarza Gminy Kostomłoty, Skarbnika Gminy Kostomłoty, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kostomłotach, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kostomłotach;
- 5) organach Gminy – należy przez to rozumieć Wójta oraz Radę;
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Urząd ma swoją siedzibę w Kostomłotach przy ul. Ślężnej 2.

4. Terenem działania Urzędu jest Gmina Kostomłoty.

§ 5. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki: 7.15-15.30

- w piątki: 7.15-14.15.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 6. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 7. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady;

2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;

4) innych zadań publicznych wykonywanych na podstawie umów.

§ 8. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;

4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji;

7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy, dostępnych do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

e) prowadzenie kancelarii tajnej;

9) realizowanie obowiązków i uprawnień pracowniczych przysługujących zakładowi pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;

10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9. Kierownictwo Urzędu stanowią następujące osoby, które przy znakowaniu pism i spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) Wójt - W;
- 2) Zastępca - ZW;
- 3) Sekretarz - SG;
- 4) Skarbnik - SKG.

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu pism i spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) Referat Promocji, Infrastruktury i Funduszy Zewnętrznych - PIFZ;
- 2) Referat Finansowy - F;
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OSO;
- 4) Referat Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - INROŚ;
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - POIN;
- 6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - KGOP;
- 7) stanowisko kierowcy - konserwatora OSP - KOSP.

§ 11. 1. Wójt nadzoruje pracę Referatu Promocji, Infrastruktury i Funduszy Zewnętrznych oraz samodzielnych stanowisk.

2. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
3. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Zastępca nadzoruje pracę Referatu Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 12. W skład referatów wchodzi następujące stanowiska:

1. Referat Promocji, Infrastruktury i Funduszy Zewnętrznych:

- 1) stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy;
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 3) stanowisko ds. infrastruktury drogowej;
- 4) stanowisko ds. zamówień publicznych.

2. Referat Finansowy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) stanowisko ds. księgowości urzędu gminy;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) stanowisko ds. księgowości – kasjer;
- 5) stanowisko ds. egzekucji należności pieniężnych i płac;
- 6) stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności;
- 7) stanowisko ds. księgowości wymiarowej;
- 8) stanowisko ds. księgowości - kasjer - rozliczenie VAT.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;
- 2) stanowisko ds. obsługi rady gminy;
- 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 4) stanowisko zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) stanowisko informatyka;

7) stanowisko pracowników obsługi (sprzątaczk/sprzątaczk/ konserwator).

4. Referat Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- 3) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
- 4) stanowisko ds. budownictwa;
- 5) stanowisko ds. sieci technicznych uzbrojenia terenu;
- 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami i EMUiA.

§ 13. Podział zadań w referatach na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, ustalone przez osoby bezpośrednio nadzorujące, w uzgodnieniu z Wójtem i Sekretarzem.

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

Rozdział 4. KIEROWANIE PRACĄ URZĘDU

§ 15. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań określonych w przepisach prawa.

§ 16. 1. Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władzy publicznej, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Wójt pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Gminy;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 6) wydawanie decyzji i innych aktów indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji;
- 8) przedkładanie Radzie projektów uchwał Rady;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przez przepisy prawa.

4. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności przy kierowaniu bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentacji na zewnątrz;
- 2) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw, upoważnień i poleceń Wójta.

5. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników oraz prawidłowej obsługi interesantów Urzędu;
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 4) nadzorowanie i koordynowanie uczestnictwa pracowników w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) nadzorowanie i realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 8) nadzorowanie i organizowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 11) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 12) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady oraz Komisji, w tym również projektów uchwał;
- 13) zapewnienie i nadzór w zakresie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw, upoważnień i poleceń Wójta.

6. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu;
- 3) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do zatwierdzenia;
- 4) dokonywanie bieżącej analizy realizacji budżetu Gminy i informowanie Wójta o bieżącej jego realizacji;
- 5) przygotowywanie propozycji zmian budżetu;
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i informacji finansowej;
- 8) przygotowanie dokumentów dotyczących zaciągnięcia kredytów przez Gminę;
- 9) kontrolowanie i pomoc w nadzorowaniu działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach Gminy i jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy.

Rozdział 5.

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 17. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane w szczególności do:

- 1) zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów;
- 2) zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów;
- 3) współdziałania z pozostałymi referatami i samodzielnymi stanowiskami, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień;
- 4) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 5) prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowania materiałów oraz decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) współdziałania z Radą, właściwymi rzeczowo Komisjami, jednostkami organizacyjnymi oraz

jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu zadań;

7) współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy;

8) prawidłowej realizacji budżetu;

9) przygotowywania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;

10) współdziałania z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;

11) przechowywania akt spraw oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;

12) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;

13) zaznajamiania się oraz stosowania przepisów z zakresu ustrojowego, procesowego oraz materialnego prawa administracyjnego, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

14) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z wykonywanymi zadaniami;

15) usprawniania własnej organizacji i metod pracy;

16) realizowania zadań obronnych zawartych w przepisach odrębnych;

17) rozpatrywania i załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji, zgodnie z wykonywanymi zadaniami;

18) ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;

19) ochrony danych osobowych oraz informatycznych;

20) współdziałania w opracowywaniu projektów rocznych oraz wieloletnich programów gospodarczych gminy;

21) współdziałania przy aplikowaniu o środki z funduszy zewnętrznych;

22) przekazywania do sekretariatu wzorów wniosków i podań w sprawach załatwianych przez Urząd;

23) zamieszczania na stronie internetowej Urzędu skanu wpływających petycji oraz pozostałych, ustawowo wymaganych danych i aktualizacja informacji o przebiegu postępowania w sprawie petycji;

24) sporządzania corocznych informacji zbiorczych o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz ich publikacja na stronie internetowej Urzędu;

25) wykonywania poleceń Wójta, Zastępcy Wójta.

§ 18. Do zadań Referatu Promocji, Infrastruktury i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1) działanie na rzecz rozwoju Gminy;

2) podejmowanie zadań związanych z promocją Gminy, w tym inicjowanie kontaktów i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi instytucjami w zakresie promocji;

3) propagowanie wiedzy o Gminie, w tym walorów turystycznych i gospodarczych;

4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji uroczystości i wydarzeń gminnych;

5) prowadzenie strony internetowej Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu społecznościowego Gminy;

6) współpraca i kontakt z mediami oraz opracowywanie informacji prasowych;

7) opracowywanie i prowadzenie katalogu ofert dla potencjalnych inwestorów we współpracy z pracownikami Urzędu;

8) ocena realizacji przyjętych programów rozwoju Gminy, w tym m.in. strategii rozwoju Gminy oraz przedstawianie wniosków i propozycji ich korekt;

9) nawiązywanie, utrzymywanie i koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

10) podejmowanie działań z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego;

- 11) podejmowanie działań na rzecz współpracy międzygminnej;
- 12) realizacja zadań wynikających z podpisanych umów i porozumień o współpracy zagranicznej oraz obsługa delegacji zagranicznych;
- 13) realizacja obowiązku udostępniania informacji publicznej;
- 14) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
- 15) monitorowanie funduszy zewnętrznych kierowanych do Gmin;
- 16) przygotowywanie i występowanie z wnioskami, w celu pozyskania funduszy na realizację zadań Gminy;
- 17) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach, w celu ubiegania się o dotację z funduszy zewnętrznych;
- 18) współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpraca z merytorycznymi pracownikami w przygotowywaniu wniosków;
- 19) zarządzanie projektami gminnymi współfinansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 20) opracowywanie i aktualizacja programów niezbędnych w celu aplikowania o środki zewnętrzne;
- 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanej inwestycji współfinansowanej lub finansowanej ze środków zewnętrznych;
- 22) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
- 23) koordynacja budowy, modernizacji i konserwacji lokalnej sieci dróg;
- 24) wykonywanie zadań związanych z ochroną p.poż.;
- 25) zapewnienie warunków bhp oraz pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w tym zakresie;
- 26) prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu reagowania i zarządzania kryzysowego;
- 28) organizacja i prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 30) przygotowanie dokumentacji przetargowej;
- 31) kontrola realizacji zamówień publicznych;
- 32) prowadzenie zaopatrzenia w materiały i urządzenia biurowe oraz materiały eksploatacyjne;
- 33) realizacja zadań w zakresie melioracji wodnych.

§ 19. Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetu, kontrolą finansową jednostek, jak również związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) wymiar, ewidencja podatku i opłat lokalnych;
- 2) pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenia egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie tytułów wykonawczych;
- 4) przygotowanie projektów decyzji w zakresie odraczanie terminów płatności, rozkładanie na raty i umarzanie zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach z prowadzenia gospodarstw rolnych do KRUS, ZUS, GOPS oraz innych instytucji na prośbę interesanta;
- 6) windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu, użytkowania i dzierżawy terenów oraz należności z tytułu sprzedaży nieruchomości;

- 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie wykonania budżetu Gminy:
- a) ewidencja należności podatkowych, opłat i innych dochodów (opłata skarbową, dowody osobiste, odsetki),
 - b) ewidencja wydatków budżetowych;
- 8) koordynowanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem projektu budżetu Gminy: przygotowanie projektu zmian w budżecie;
- 9) opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji;
- 10) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie wydatków budżetowych;
- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz Urzędami Skarbowymi w celu zapewnienia sprawnego wykonania budżetu;
- 12) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta powodujących skutki finansowe;
- 13) gospodarowanie funduszem płac, księgowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) obsługa finansowa zadań wynikających z układu wykonawczego budżetu;
- 15) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy oraz przedstawienie Wójtowi stosownych wniosków;
- 16) przygotowanie stosownych informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 17) analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy z wykonania budżetu pod względem formalno - prawnym i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 18) kontrola jednostek podległych pod względem finansowo – księgowym;
- 19) kompletowanie dokumentów rozliczonych dotacji, zatwierdzonych przez referaty merytorycznie;
- 20) prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i usług, deklaracji podatkowych VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym i wszystkimi referatami merytorycznymi Urzędu oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 22) wykonywanie zadań zleconych na podstawie ustaw z zakresu administracji rządowej dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych w Urzędzie:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - f) prowadzenie tablicy ogłoszeń,
 - g) obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej Urzędu i platformy ePUAP,
 - h) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Urzędu,
 - i) organizacja obsługi interesantów;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady, jej Komisji oraz Wójta jako organu Gminy, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia Komisji,
 - b) przekazywanie korespondencji do Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji,
 - d) protokołowanie przebiegu sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, innych postanowień Rady, Komisji i Wójta oraz ich przechowywanie,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kpa,
 - h) przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych oraz osoby zobowiązane do ich złożenia,
 - i) realizacja procedury związanej z wyborem ławników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 4) ewidencja ludności (rejestr mieszkańców, rejestr wyborców);
 - 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 7) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego, uznanie za jedynego żywiciela rodziny;
 - 10) współdziałanie z organami wojskowymi;
 - 11) prowadzenie rejestru wyborców;
 - 12) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 13) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka i inne wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 15) prowadzenie całoksztaltu spraw w zakresie przyznawania odznaczeń;
 - 16) wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych;
 - 17) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 19) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) bieżąca obsługa, utrzymywanie sprawności oraz wprowadzanie modernizacji systemów informatycznych,
 - b) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) prowadzenie bieżącego instruktarzu i szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
 - d) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemu informatycznego, zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej stanowisk komputerowych,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i sporządzanie kopii bezpieczeństwa,

f) administracja serwerami pracującymi w Urzędzie,

g) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;

20) zapewnienie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu, a w szczególności utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy oraz na zewnątrz budynku;

§ 21. Do zadań Referatu Inwestycji, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i planowania przestrzennego, a w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności niezbędnych do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

c) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,

d) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,

e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu,

f) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego (w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego) oraz wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń,

g) przygotowanie projektów decyzji: o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; w sprawie renty planistycznej,

h) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

i) prowadzenie procesu scalania i podziału nieruchomości,

j) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego mienia komunalnego i obiektów użyteczności publicznej,

k) koordynowanie prac związanych z prowadzonymi inwestycjami, w tym remontami, prowadzonymi przez Gminę,

l) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych prowadzonych przez Starostę Średzkiego,

m) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie podziałów nieruchomości,

n) prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego,

o) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji w sprawie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.

2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieniem komunalnym, a w szczególności :

a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,

b) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

c) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,

d) zarządzanie lokalami komunalnymi i socjalnymi stanowiącymi własność Gminy,

e) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,

f) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,

g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

h) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej,

i) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,

j) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie,

- k) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- l) wycena nieruchomości,
- m) komunalizacja gruntów,
- n) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy (występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych, o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych),

3. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska, a w szczególności:

- a) współdziałanie i koordynacja działań instytucji działających na rzecz rolnictwa i ochrony środowiska,
- b) zapewnienie planowego i wszechstronnego rozwoju rolnictwa w Gminie,
- c) wydawanie decyzji środowiskowych,
- d) udzielanie informacji producentom rolnym w zakresie rolnictwa związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- e) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
- f) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- g) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie,
- h) nadzór i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy,
- i) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (w tym utylizacja odpadów),
- j) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem wysypisk śmieci, wodociągów, kanalizacji i wywozem kontenerów,
- k) realizacja spraw powierzonych na mocy porozumienia z organami administracji rządowej,
- l) programowanie i prowadzenie inwestycji związanych z zaopatrzeniem wsi w media,
- m) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi,
- n) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów – EMUiA.

§ 22. Do zadań samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) utrzymywanie współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów niejawnych w Gminie,
 - d) realizowanie zadań określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy;
- 2) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej:
 - a) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek operacyjno-technicznych straży pożarnej z terenu Gminy,
 - b) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP,
 - c) współdziałanie z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie przygotowania OSP do działań ratowniczych,
 - d) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie Gminy,
 - e) prowadzenie działań w zakresie rozpoznawania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych,
 - f) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i technicznych budowanych, modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP;
- 3) kierowca - konserwator OSP: bieżąca konserwacja, utrzymanie samochodów i sprzętu silnikowego OSP.

Rozdział 6.

TRYB PRACY URZĘDU I ZASADY OBSŁUGI INTERESANTA W URZĘDZIE

§ 23. Czas pracy Urzędu, prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne zarządzenie Wójta.

§ 24. 1. Naczelną zasadą pracy Urzędu jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić realizację obywatelom ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości;
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe, określać termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i treści przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadomić interesantów o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy;
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie ustne lub pisemne;
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięć.

§ 25. Pracownik jest zobowiązany przekazać do sekretariatu wzory wniosków i podań w sprawach załatwianych przez Urząd.

Rozdział 7.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH WÓJTA I RADY

§ 26. 1. Projekty aktów prawnych Wójta oraz Rady opracowują właściwi merytorycznie pracownicy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, z własnej inicjatywy w celu realizacji zadań Gminy oraz gdy wymaga tego przepis prawa, a także na polecenie Wójta.

2. Do każdego projektu aktu normatywnego musi być dołączone uzasadnienie faktyczne i prawne, podpisane przez osobę sporządzającą akt prawny.

3. Wszystkie projekty aktów normatywnych muszą być podpisane i sprawdzone pod kątem formalno - prawnym przez radcę prawnego, a dotyczące spraw finansowych uzgodnione ze Skarbnikiem, a w dalszej kolejności przedstawione do zatwierdzenia Wójtowi, Zastępcy Wójta lub do podpisania Wójtowi.

§ 27. 1. Projekty aktów normatywnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Akty normatywne sporządza się w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislador i niezwłocznie przekazuje do osoby odpowiedzialnej za publikację w BIP oraz do pracownika ds. obsługi rady gminy.

§ 28. 1. Prowadzenie zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz nadawanie numeracji i przesyłanie tych aktów organom nadzoru należy do pracownika ds. obsługi rady gminy.

2. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał podejmowanych przez Radę oraz nadawanie numeracji i przesyłanie podjętych uchwał organom nadzoru, należy do pracownika ds. obsługi rady gminy.

§ 29. Akty normatywne realizują właściwi merytorycznie pracownicy.

Rozdział 8.

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA PISM

§ 30. 1. Wójt podpisuje pisma należące do zakresu działania Gminy.

2. Do wyłącznego podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma o charakterze wystąpień, a także inne pisma, kierowane do organów administracji rządowej,

wyższych organów administracji samorządowej, organizacji pozarządowych, funduszy, fundacji, stowarzyszeń, z wyłączeniem pism zawierających informacje dotyczące statystyki, sprawozdawczości, prognoz, analiz bieżącej działalności Gminy;

3) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których Wójt nie upoważnił pracowników;

4) pisma związane ze współpracą zagraniczną;

5) pisma kierowane do NIK, RIO, i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;

6) dokumenty w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

7) sprawy dotyczące obrony cywilnej i stanu klęski żywiołowej;

8) umowy;

9) upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. W razie nieobecności Wójta, Zastępcą Wójta podpisuje wszystkie pisma, decyzje i umowy w sprawach należących do kompetencji Wójta.

§ 31. 1. Zastępcą Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz w zakresie upoważnień wydanych przez Wójta.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

3. Pracownicy pozostali podpisują pisma w zakresie upoważnień wydanych przez Wójta.

4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz.

5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na nich następującą anotację:

Sprawę prowadzi: *(imię i nazwisko pracownika, symbol referatu, adres mailowy, nr telefonu).*

Rozdział 9.

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 32. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 33. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie podanym do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń Urzędu, stronie internetowej Biuletyniu Informacji Publicznej.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

§ 34. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w dwóch rejestrach skarg i wniosków.

§ 35. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 36. 1. Rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy na działalność Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi rady gminy.

2. Rejestr skarg i wniosków kierowanych do Wójta prowadzi sekretariat.

§ 37. 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu jest niezwłocznie przekazywana właściwemu pracownikowi w celu załatwienia.

2. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości kilku stanowisk pracy, Wójt wyznacza właściwego do jej załatwienia pracownika, który po uzyskaniu stosownych wyjaśnień sporządza odpowiedź.

§ 38. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić pracownika prowadzącego rejestr o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 39. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

Rozdział 10. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

