

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Michałowie zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Michałowie.
3. Organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.
4. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu .
5. Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu.
7. Zasady opracowania i realizacji aktów prawnych.
8. Zasady działalności kontrolnej.
9. Zasady organizacji prowadzenia narad.
10. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.
11. Podział zadań pomiędzy samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
12. Postanowienia końcowe.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie mowa o :

- 1/ gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałów
- 2/ radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Michałowie,
- 3/ urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Michałowie
- 4/ sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 5/ skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
- 6/ samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy będące w strukturze Urzędu,
- 7/ ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/,
- 8/ kontroli – należy przez to rozumieć rewizję, lustrację i wizytację,
- 9/ regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 10/ statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Michałów

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

##### **§ 3**

1. Urząd Gminy jest jednostką pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Urząd realizuje:
  - 1) zadania własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
  - 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych;
  - 5) zadania określone statutem i uchwałami rady.
5. Siedzibą Urzędu jest Michałów 115,
6. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:
  - wybór,
  - powołanie,
  - umowa o pracę.
7. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanego środków na wynagrodzenia określa Wójt Gminy.
8. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
9. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
  - 1/ przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2/ wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień-czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3/ realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw pracy,
  - 4/ prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§ 4**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

##### **§ 5**

1. Wójt kieruje pracą urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Z-cy Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Z-ca Wójta Gminy.
3. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta Gminy zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.
5. Wykonując wyznaczone przez Wójta Gminy zadania, Z-ca Wójta Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kontroluje działalność samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto Z-ca Wójta

Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

## § 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt – symb. – **A**
- 2) Z-ca Wójta – symb. – **ZW**
- 3) Skarbnik Gminy – symb. - **SK**
- 4) Kierownik USC – symb. - **SO**
- 5) Stanowisko ds. obywatelskich i kryzysowych – symb. - **OC**
- 6) Stanowisko ds. pomocy publicznej i obsługi organów gminy – symb. - **OG**
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych – symb. - **O**
- 8) Stanowisko ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej – symb. - **R**
- 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody i świadczenia rodzinne (**2 etaty**) – **Fn**
- 10) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki – symb. – **Ff**
- 11) Stanowisko ds. płac i rozliczeń – symb.- **P**
- 12) Stanowisko ds. mienia komunalnego i obsługi informatycznej Urzędu – symb. - **G**
- 13) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – symb. - **Fa**
- 14) Stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat – symb. - **F**
- 15) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej, ochrony środowiska i promocji – symb.- **GKH**
- 16) Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury gminnej – symb. - **IKm**
- 17) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) kierowca samochodu osobowego,
  - b) pracownik gospodarczy.

2. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

## § 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

1. Wójt Gminy
2. Z-ca Wójta Gminy
3. Skarbnik Gminy – koordynuje i nadzoruje pracę stanowisk do spraw:
  - zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej;
  - księgowości budżetowej – dochody i świadczenia rodzinne;
  - księgowości budżetowej – wydatki;
  - płac i rozliczeń;
  - wymiaru podatków i opłat;
  - ewidencji podatków i opłat;
4. Kierownik Stanu Cywilnego – nadzoruje pracę stanowiska do spraw:
  - obywatelskich i kryzysowych.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

## § 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,

- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- jednoosobowego kierownictwa,

### **§ 9**

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
3. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.
4. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

### **§ 10**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i jego granicach wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

### **§ 11**

Prawa i obowiązki urzędników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.)

### **§ 12**

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt i Z-ca Wójta Gminy.

### **§ 13**

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 3) dokładną znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy;
- 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw;
- 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

### **§ 14**

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

### **§ 15**

Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,
- przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- realizowanie polityki płacowej,
- wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
- sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
  - ~ porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,
  - ~ gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - ~ zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
  - ~ programów rozwoju gminy i jej promocji,
  - ~ inwestycji gminnych,
  - ~ gospodarki komunalnej w tym: (zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska).

## § 16

Do zadań **Z-cy Wójta** Gminy należy w szczególności :

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
4. Wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw wyborów, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
5. Przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu i organizowania kontroli zewnętrznej.
6. Nadzorowanie załatwiania, prowadzenia rejestru i dokumentacji skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych.

7. Stałe uzupełnianie biblioteki urzędu w tym przed wszystkim aktualnych aktów normatywnych.
8. Przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników urzędu.
9. Współpraca z Radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
13. Opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.
14. Prowadzenie książki kontroli urzędu.
15. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie.
16. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie :
  - bieżąca kontrola wykonywania zadań urzędu,
  - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
  - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
  - nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
  - opracowywanie zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,
17. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Służbą Zdrowia, Pomocą Społeczną, Oświatą i Szkolnictwem.
18. Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta.
19. Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism ogólnych Wójta.
20. Z-ca Wójta zastępuje w czasie nieobecności Kierownika USC przez wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i sporządzania aktów zgonu.
21. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

## § 17

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności :

1. Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.
2. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
5. Opracowywanie danych do projektu budżetu gminy.
6. Przekazywanie referatom urzędu i samodzielnym stanowiskom pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu.
7. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.
8. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
9. Dokonywanie kontroli finansowej urzędu i jednostek budżetowych.
10. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i urzędu.
11. Organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w urzędzie.
12. Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań.
13. Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.

14. Realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
16. Kierowanie pracą komórki finansowej Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

#### **§ 18**

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Z-cy Wójta i Skarbnika, których zakres czynności wynika z niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.
2. W celu wykonywania w pełni zadań urzędu, Wójt lub Z-ca Wójta mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

#### **§ 19**

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje spostrzeżenia : w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiło by przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

#### **§ 20**

1. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Michałowie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 21**

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta w rozumieniu regulaminu są projekty :
  - zarządzeń,
  - decyzji,
  - pism okólnych.

#### **§ 22**

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać :
  - tytuł,
  - podstawę prawną,
  - zakres podmiotowy podlegający regulacji,
  - klauzulę wykonalności,

- określenie terminu wejścia w życie.
- 3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
- 4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez Skarbnika oraz Radcę Prawnego.
- 5. Zaopiniowany w ten sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

### **§ 23**

1. Uchwałę po uchwaleniu przez radę i popisanu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw obsługi rady.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń i pism okólnych po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Z-cę Wójta.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 24**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności :
  - badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
  - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

### **§ 25**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :
  - komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
  - Wójt w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych gminy,
  - Wójt, Z-ca Wójta, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć :
  - sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
  - sprawy bieżącej z ostatniego kwartału roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD**

### **§ 26**



1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, Z-ca Wójta i Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są :
  - informacje o zadaniach urzędu,
  - sprawy organizacyjne,
  - konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
  - informacje o realizacji zadań.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI**

#### **§ 27**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma :

- do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- do organów sprawiedliwości,
- odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- zarządzenia i pisma okólne,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności :
  - ~ zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - ~ wnioski o nadanie odznaczeń,
  - ~ podziału funduszu płac,
  - ~ udzielanie urlopów bezpłatnych,
  - ~ akty związane z obronnością,
  - ~ inne indywidualne zastrzeżenia.

#### **§ 28**

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 26 podpisuje Z-ca Wójta Gminy.

#### **§ 29**

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

#### **§ 30**

1. Z-ca Wójta i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania :
  - pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru,
  - decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
  - pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.

#### **§ 31**

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie tych pism, ich podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

### § 32

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez stanowisko ds. kancelarii w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się : datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

### § 33

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

## ROZDZIAŁ XI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

### § 34

#### **1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
2. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
3. Opracowanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
4. Realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym.
5. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań.
6. Przygotowywanie do podpisu Wójta projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków radnych i obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań.
9. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
10. Wykonywanie zadań z zakresu pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej.
11. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami;

- prorowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
  16. Przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
  17. Udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

## **2. Zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy**

Do zadań **Kierownika USC** należy :

1. Przyjmowanie oświadczeń o :
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - wstąpienie w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu dziecka,
  - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
  - przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmiany przez dzieci obywatelstwa polskiego,
  - przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
  - prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP – udział w przeprowadzeniu poborów.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w tym zakresie.
4. Utrzymanie współpracy w realizacji zadań obronnych z sekretariatem WKO, Starostwem Powiatowym w Pińczowie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Busku Zdroju, Powiatową Komendą Policji w Pińczowie.
5. Udział w opracowaniu wytycznych Wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamieszczeń obronnych gminy.
6. Składanie sprawozdań i przesyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń szkoleniowych do sekretariatu WKO (wg obowiązujących wzorów dokumentów).
7. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne.
8. Prowadzenie nadzoru nad :
  - działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
  - przygotowaniem i prowadzeniem akcji kurierskiej,
  - przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

- tworzeniem formacji obrony cywilnej,
  - nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
  - aktualizacją dokumentacji obronnej, takiej jak :
    - a) zestawu zadań obronnych,
    - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zagrożeń,
    - c) dokumentacji stałego dyżuru,
    - d) dokumentacji związanej z przygotowaniem tymczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
    - e) innych dokumentów zgodnie z decyzją Wójta.
9. Bezpośredni nadzór nad pracownikiem d/s obywatelskich.
10. Bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu w przypadkach nieobecności Wójta, Z-cy Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

### **Zakres czynności stanowiska ds. obywatelskich i kryzysowych.**

1. Współpraca z organami sprawiedliwości i ściganie w zakresie utrzymania porządku.
2. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
3. Współpraca z Kierownikiem USC w zakresie :
  - przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
  - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - nakładania świadczeń na rzecz obrony,
  - aktualizacji dokumentów obronnych takich jak :
    - a) zestawu zadań obronnych,
    - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zagrożeń,
    - c) stałego dyżuru,
    - d) związanych z przygotowaniem tymczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
    - e) innych zgodnych z decyzją Wójta.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej klęsk żywiołowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z bibliotekami.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
7. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej i zabytkami.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu dóbr kultury.
9. Koordynowanie i nadzorowanie zadań Gminy wynikających z Ustawy o Kulturze fizycznej.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i pozostałych przedmiotów w użytkowaniu.
11. Ewidencja i rozliczenie materiałów zużytych do robót publicznych i interwencyjnych.

### **Zakres czynności stanowiska ds. pomocy publicznej i obsługi organów gminy**

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania zobowiązań pieniężnych.
2. Zapewnienie powszechności opodatkowania osób prawnych z terenu Gminy.
3. Wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymywania ustawowych świadczeń.
4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą :

- Rady Gminy,
- komisji stałych i doraźnych,
- 5. Przygotowanie projektów uchwał.
- 6. Protokołowanie posiedzeń.
- 7. Ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy i kierowanie ich do dalszego wdrażania w życie przez Radę Gminy, konsultacji społecznych, referendum.
- 8. Obsługa kserokopiarki.
- 9. Prowadzenie archiwum.
- 10. Przekazywanie uchwał do realizacji na poszczególne stanowiska.

### **Zakres czynności stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych**

1. Prowadzenie spraw związanych z BHP oraz z ochroną przeciwpożarową i zabezpieczeniem budynku Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
3. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Kierownictwa Urzędu Gminy.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy w tym również pracowników skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.
6. Organizowanie pracy skazanym skierowanych przez Sądy do odpracowania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne.
7. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. Organizowanie robót publicznych i interwencyjnych.
9. Udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych wraz z kontrolą dokumentów.

### **Zakres czynności stanowiska ds. zaopatrzenia, rolnictwa i obsługi kasowej**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy :
  - prawo łowieckie,
  - o nasiennictwie,
  - o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - o organizacji hodowli zwierząt gospodarskich i ich rozrodzie,
2. Współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy OC i obronności kraju dotyczącą opracowania planów rolno-hodowlanych i spraw zapobiegających klęskom żywiołowym.
3. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i przetwórstwem rolnym.
4. Prowadzenie Kasy Urzędu Gminy.
5. Dokonywanie zaopatrzenia i rozliczanie materiałów.
6. Rozliczanie energii elektrycznej i telefonów i spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
7. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rolników.
9. Opracowanie planu gospodarki rolno-hodowlanej.

### **Zakres czynności stanowiska ds. księgowości budżetowej**

#### **– dochody**

1. Wykonywanie operacji finansowych tj. realizacja rachunków, faktur gotówkowych i przelewowych.
2. Rozliczanie podatku VAT.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundowania środków finansowych.

4. Ewidencja środków trwałych i ich ubezpieczenie i cechowanie.
5. Rozliczanie podatku od pracowników.
6. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy w zakresie dochodów.
7. Rozliczanie kart drogowych osobowego samochodu służbowego.
8. Windykacja należności z tytułu czynszów itp.

#### **– świadczenia rodzinne**

1. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych:
  - zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego
  - zasiłku pielęgnacyjnego
  - świadczenia pielęgnacyjnego;
2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych;
3. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających określone świadczenia przyznane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, nie podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu;
4. Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w stosunku do osób, dla których płatnikiem tych składek jest Wójt;
5. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji umożliwiającej wypłatę świadczeń;
6. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zrealizowanych zadaniach z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
7. Obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych.

#### **Zakres czynności stanowiska ds. księgowości budżetowej – wydatki**

1. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy w zakresie wydatków.
2. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywania wydatków zadań zleconych, powierzonych, inwestycji i innych.
3. Rozliczanie podatku dochodowego od umów-zleceń.
4. Przyjmowanie i sprawdzanie raportów kasowych.

#### **Zakres czynności stanowiska ds. płac i rozliczeń**

1. Sporządzanie listy płac pracowników i radnych.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków oraz ich ewidencji i dokumentacji.
3. Sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS.
4. Rozliczanie funduszu socjalnego pracowników i emerytów.

#### **Zakres czynności stanowiska ds. mienia komunalnego i obsługi informatycznej Urzędu.**

1. Sprawy związane ze sprzedażą i dzierżawą gruntów skarbu Państwa zgodnie z podpisanymi umowami i porozumieniami.
2. Sprawy związane ze sprzedażą i dzierżawą mienia komunalnego.
3. Realizowanie spraw powierzonych wynikających z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
4. Przygotowanie dokumentów do założenia Księgi Wieczystej na grunty komunalne i Skarbu Państwa.
5. Wznawianie granic dróg i działek.

6. Współdziałanie w komunalizacji gruntów.
7. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Współdziałanie z innymi stanowiskami w sprawie oprogramowania komputerowego.
9. Zarządzanie systemami komputerowymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
11. Ustalanie czynszów i pochodnych za lokale komunalne.
12. Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje.

### **Zakres czynności stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat.**

1. Zapewnienie powszechności opodatkowania osób fizycznych z terenu Gminy.
2. Udzielanie ulg inwestycyjnych i żołnierskich z tytułu nabycia gruntów i innych zapewnionych ustawą.
3. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
4. Zastępowanie i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Kasy Urzędu Gminy podczas nieobecności kasjera.
5. Prowadzenie ewidencji i egzekucji pojazdów ciężarowych podlegających opodatkowaniu.

### **Zakres czynności stanowiska ds. ewidencji podatków i opłat.**

1. Prowadzenie urzędów księgowych w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2. Naliczanie wynagrodzenia sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych oraz rozliczanie opłaty targowej.
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat.
4. Opracowanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat.

### **Zakres czynności stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, działalności gospodarczej, ochrony środowiska i promocji.**

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności :
  - przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Realizacja ustawy związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym :
  - zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,

- ograniczeń dotyczących pracy i urządzeń technicznych,
  - ochrona środowiska przed odpadami,
  - ochrona powietrza atmosferycznego.
5. Realizacja ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
  6. Współpraca z SANEPID-em dotycząca wodociągów.
  7. Organizacja punktu skupu padlin.
  8. Prowadzenie spraw związanych z geologią i realizacją ustawy Prawo Wodne.
  9. Opracowanie wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje.
  10. Prowadzenie punktu informacji dotyczącej Unii Europejskiej.
  11. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przedsięwzięć akcesyjnych i strukturalnych.
  12. Promocja Gminy.

### **Zakres czynności stanowiska ds. inwestycji i infrastruktury gminnej**

1. Prowadzenie spraw inwestycyjnych.
2. Opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wieloletnich programów rozwoju Gminy.
3. Przygotowywanie sprawozdań inwestycyjnych.
4. Nadzór i prowadzenie remontów w zakresie gospodarki komunalnej.
5. Przygotowywanie dokumentów do przetargów i współpraca z osobą prowadzącą postępowanie przetargowe.
6. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
7. Przygotowanie dla Wójta propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie ksiąg budynków.
10. Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy Prawo o Ruchu Drogowym a mianowicie :
  - określenie strefy taryfowej,
  - budowa, modernizacja i utrzymanie dróg, placów, ulic i mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
  - wnioskowanie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji,
  - zarządzanie siecią dróg,
  - wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego.
11. Współpraca przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków unijnych oraz wniosków o kredyty i dotacje dotyczących zadań objętych zakresem czynności.
12. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ XII**



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 35**

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

### **§ 36**

Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

