

REGULAMIN organizacyjny Urzędu Gminy w Pawonkowie

I. Postanowienia wstępne:

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

1. Zasady kierowania Urzędem,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zakresy działania referatów i stanowisk równorzędnych,
4. Tryb pracy Urzędu,
5. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
6. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków,
7. Organizacja i tryb wykonywania kontroli,
8. Podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie,
9. Zasady podpisywania pism i decyzji,
10. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2

Urząd Gminy w Pawonkowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. /
2. Statutu Gminy
3. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Urząd Gminy realizuje zadania:

1. Własne gminy,
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,

3. Zlecone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

II. Zasady kierowania Urzędem:

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są przez postanowienia instrukcji czynności kancelaryjnych w Urzędach Gmin.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu

- I.1 Wójt
- I.2 Zastępca Wójta
- I.3 Sekretarz Gminy
- I.4 Skarbnik Gminy

2. Komórki organizacyjne Urzędu

- 2.1. Referat Organizacyjny
- 2.2. Referat Finansowy
- 2.3. Referat Spraw Obywatelskich
- 2.4. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
- 2.5. Samodzielne stanowiska pracy:
 -  do spraw handlu i usług, obsługi rady gminy, obrony cywilnej
 -  Radca Prawny
- 2.6. Urząd Stanu Cywilnego

§ 5

Poszczególnymi referatami kierują kierownicy referatów, z tym iż:

- ☞ Sekretarz Gminy pełni równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
- ☞ Skarbnik Gminy pełni równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
- ☞ Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni równocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

III. Zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych urzędu.

§ 6

1.W Ó J T

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy:

- 1.Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem gminy,
- 2.Reprezentowanie gminy i jej urzędu na zewnątrz,
- 3.Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych
- 4.Upoważnienie sekretarza gminy do prowadzenie
 - spraw urzędu w razie nieobecności
- 5.Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji,
- 6.Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu
- 7.Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminny i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej organizacji.
- 8.Upoważnienie pracowników do podejmowania w imieniu Wójta decyzji,
- 9.Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy / nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów /.
- 10.Kierowanie urzędem stanu cywilnego,
- 11.Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu,
- 12.Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,

13. Dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych,
14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu,
15. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
16. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
17. Przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy w terminie siedmiu dni od ich podjęcia.

2. ZASTĘPCA WÓJTA

1. Zastępuje Wójta w czasie nieobecności.
2. Inne czynności zlecone przez Wójta.

3. SEKRETARZ GMINY

Do zadań Sekretarza należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a także organizację pracy urzędu,
2. Prowadzenie spraw urzędu w razie nieobecności Wójta,
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracowników urzędu,
4. Przygotowywanie wniosków dotyczących nagradzania bądź karania pracowników urzędu,
5. Przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w zasadach działania urzędu bądź jego reorganizacji,
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

4. SKARBNIK GMINY

Do zadań skarbnika należy:

1. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego Urzędu Gminy,
2. Przygotowywanie analiz i wniosków związanych z wykonywaniem budżetu gminy,
3. Prowadzenie sprawozdawczości w związku z wykonywaniem budżetu gminy,
4. Informowanie Wójta odnośnie konieczności zmiany budżetu,

5. Analiza wykorzystania budżetu,
6. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych,
7. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości urzędu,
8. Inne czynności zlecone przez Wójta.

§ 7

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
5. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań,
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji publicznej,
9. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP i radnych Rady Gminy, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
10. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia organom gminy projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
11. Wydawanie zaświadczeń dla obywateli w zakresie prowadzonych spraw, jeżeli obowiązek wydawania zaświadczenia wynika z odpowiednich aktów normatywnych,

12. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków.

§ 8

REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu w tym:

- a) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy kontrola jego funkcjonowania, przedstawianie wniosków usprawniających wynikających z tej kontroli
- b) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk urzędu gminy,
- c) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie,
- d) przekazywanie właściwym referatom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy wniosków komisji,
- e) wykonywanie zleconych przez Radę Gminy zadań związanych z wyborami do:
 -  Sejmu RP
 -  Rady Gminy
 -  Samorządu mieszkańców
 -  prowadzenia ewidencji osób proponowanych do nadania odznaczeń państwowych, odznaki wojewódzkie,

2. Prowadzenie spraw w zakresie kadr i szkolenia,

3. Kontrola działalności referatów urzędu,

4. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,

5. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,

6. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy / bhp i poż. /,

7. Wdrażanie informatyki do pracy urzędu,

8. Prowadzenie kancelarii i archiwum.

§ 9

REFERAT FINANSOWY

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1.Opracowanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
- 2.Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 3.Prowadzenie spraw z zakresu opłat lokalnych i prowadzenie kontroli podatkowej,
- 4.Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 5.Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 6.Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 7.Obługa finansowa samorządów i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8.Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 9.Prowadzenie spraw płacowych pracowników organów i urzędu gminy,
- 10.Prowadzenie ewidencji mienia gminy.

§ 10

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy:

- 1.Przyjmowanie pism sądowych,
- 2.Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 3.Wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony której miejsce pobytu nie jest stałe,

- 4.Powiadomienie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 5.Organizowanie obrony cywilnej na terenie gminy, wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru, przyznawania i wypłacania należności pieniężnych członkom rodzin żołnierzy oraz członkom rodzin żołnierzy rezerwy,
- 6.Zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym z zakładów karnych,
- 7.Wydawanie dokumentów stwierdzający tożsamość,
- 8.Prowadzenie ewidencji ludności,
- 9.Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 10.Prowadzenie spraw tajnej kancelarii.

§ 11

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a w szczególności:

- 1.Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
- 2.Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 3.Podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących:
 - a)prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - b)unieważnienie jednego z dwóch aktów, stwierdzających to samo zdarzenie i dotyczących tej samej osoby,
 - c)wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania stron oraz na skrócenie czasu oczekiwania,
 - d)transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - e)sporządzenie aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,

- 4.Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, kartotek, skorowidzów,
- 5.Prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego,
- 6.Wpisywanie do ksiąg decyzji o odtworzeniu i ustaleniu treści akt stanu cywilnego.

REFERAT INWESTYCJI GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu zadań referatu należą zadania :

- 1.Planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych.
- 2.Przygotowanie wniosków i pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji.
- 3.Przygotowanie i prowadzenie przetargów.
- 4.Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych
- 5.Wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 6.Przyjmowanie wniosków , koordynacja, planów opracowania, uzgodnienia do nowoopracowanych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7.Przyjmowanie wniosków mieszkaniowych, utrzymanie budynków czynszowych.
- 8.Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego , prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic.
- 9.Przygotowanie postanowień i decyzji dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości.
- 10.Prowadzenie spraw dot. gospodarki gruntami.
- 11.Komunalizacja mienia
- 12.Rozpatrywanie wniosków na wycięcie drzew i wydawanie decyzji.
- 13.Prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód oraz ochrony przed powodzią.
- 14.Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, lasów niepaństwowych i ewidencji zwierząt egzotycznych
- 15.Prowadzenie ewidencji dotyczącej oddziaływania na środowisko.

STANOWISKO PRACY DO SPRAW HANDLU I USŁUG I OBSŁUGI RADY GMINY

§ 12

Do zakresu działań stanowiska pracy do spraw handlu i usług należą sprawy:

- ewidencjonowanie działalności gospodarczej i nadzór nad tą działalnością ,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, wyliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- nadzór nad prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych,
- prowadzenie obsługi rady Gminy i komisji rady,
- wysyłanie uchwał rady Gminy do organu nadzoru,
- sprawy obrony cywilnej.

V. Tryb pracy Urzędu oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników

§13

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje w oparciu o ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. 21 poz.124 z późn . zmianami / i Statutu Gminy.

§ 14

1. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Urząd Gminy czynny jest w poniedziałek, środa, czwartek od godz.7.30-15.30 wtorek od godz.7.30 – 16.00 piątek od godz. 7.30 – 15.00 zgodnie z art.24 ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001r. Nr 141, poz 1592 z późn. zmianami.

3. O b o w i ą z k i p r a c o w n i k ó w

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa, indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności obowiązków określonych w art. 15-16 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Obowiązki zakładu pracy

Do obowiązków zakładu pracy mają zastosowanie postanowienia zawarte w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracowników samorządowych mianowanych, za przewinienia mniejszej wagi, wymierza bezpośrednio przełożony, zaś w sprawach dyscyplinarnych powołane komisje dyscyplinarne I i II instancji.

§ 15

W sprawach odpowiedzialności za naruszenie porządku i dyscypliny pracy pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy art. 25 – 26 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

§ 16

Do pracowników Urzędu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych aktów wykonawczych oraz Kodeksu Pracy

Zasady trybu pracowywania i wydawania aktów prawnych

- 1 Organy samorządu Gminy wydają akty prawne w formie uchwał.
2. Projekty uchwał organów Gminy przygotowują właściwe referaty i samodzielne stanowiska.
3. Referaty i jednostki równorzędne przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawiają je do zaopiniowania
 - a/ Kierownikowi Referatu Finansowego, jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe,

b/ Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,

c/ Radcy Prawnemu Urzędu,

d/ Kierownikom innych referatów, jeżeli zamierzona regulacja obejmuje problematykę dotyczącą zakresu rzeczowego tych referatów,

referatów/ właściwej komisji rady Gminy, gdy akt stanowić ma prawo miejscowe , oraz gdy opinii komisji wymaga uchwała rady.

4. Uzasadnienie projektu winno wskazywać na cel opracowania aktu oraz inne możliwości uregulowania jego przedmiotu z argumentacją za dokonaniem w projekcie wyborem.

5. Obsługa prawna urzędu kontroluje dopełnienie obowiązku dokonania przewidzianych wyżej uzgodnień, oraz wskazuje na ewentualną potrzebę ich uzupełnienia, a także nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z referatem który opracował projekt.

§ 17

1.Urząd Gminy – Referat Organizacyjny prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu.

2.Szczegółowy tryb postępowania związanego z opracowywaniem projektów aktów prawnych rady Gminy, wójta regulują odrębne rozstrzygnięcia tych organów.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 18

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz kierując się zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolą i koordynacją działań referatów urzędu w załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje komórka właściwa do spraw organizacyjnych.
5. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych zobowiązana jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy

§19

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczegółowe, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez Obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§ 20

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- rozstrzyganie sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminów załatwiania spraw,
 - uzupełnienie w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie,
 - informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwiania ich spraw,
 - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telefonicznej.

§ 21

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów sprawach skarg i wniosków wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach to jest każdy wtorek od godz. 15⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach to jest wtorki od godz. 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – JEDNOSTEK
BUDŻETOWYCH GMINY PAWONKÓW**

Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół Pawonków

Publiczne Gimnazjum	Łagiewniki Wielkie
Szkoła Podstawowa	Pawonków
Szkoła Podstawowa	Łagiewniki Małe
Szkoła Podstawowa	Kośmidry
Szkoła Podstawowa	Lisowice
Szkoła Podstawowa	Gwoździany

Przedszkole	Pawonków
Przedszkole	Łagiewniki Wielki
Przedszkole	Łagiewniki Małe
Przedszkole	Kośmidry
Przedszkole	Gwoździany

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Pawonków
-------------------------------------	----------

Gminna Biblioteka	Pawonków
Filia G. Biblioteki	Kośmidry
Filia G.Biblioteki	Łagiewniki Małe
Filia G.Biblioteki	Gwoździany

