

Zarządzenie Nr 22/2012
Wójta Gminy Szulborze Wielkie
z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szulborze Wielkie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Gminy Szulborze Wielkie Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Szulborze Wielkie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 1 Wójta Gminy Szulborze Wielkie z dnia 02 stycznia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szulborze Wielkie oraz zarządzenie Nr 21 Wójta Gminy Szulborze Wielkie z dnia 15 grudnia 2003 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Szulborze Wielkie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY SZULBORZE WIELKIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy Szulborze Wielkie zwany dalej urzędem, realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy, oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

§ 2.

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Szulborze Wielkie.

§ 3.

Wójt Gminy, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4.

Wójt Gminy Szulborze Wielkie jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym (pracodawcą) jego pracowników, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz ponosi odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt kieruje wykonywaniem zadań obronnych, oraz zadań wynikających z funkcji szefa obrony cywilnej Gminy.

§ 6.

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, oraz organizację pracy w Urzędzie.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

1. Referatem finansowym kieruje Skarbnik Gminy.
2. W czasie nieobecności Skarbnika Gminy zadania wykonuje Zastępca głównego księgowego.
3. Prawa i obowiązki Skarbnika Gminy określają odrębne przepisy.

§ 8.

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 9.

Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla Urzędów Gmin.

§ 10.

Urząd Gminy czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰ z zastrzeżeniem dni wolnych określonych przez ustawy, rozporządzenia i zarządzenia Wójta.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 11.

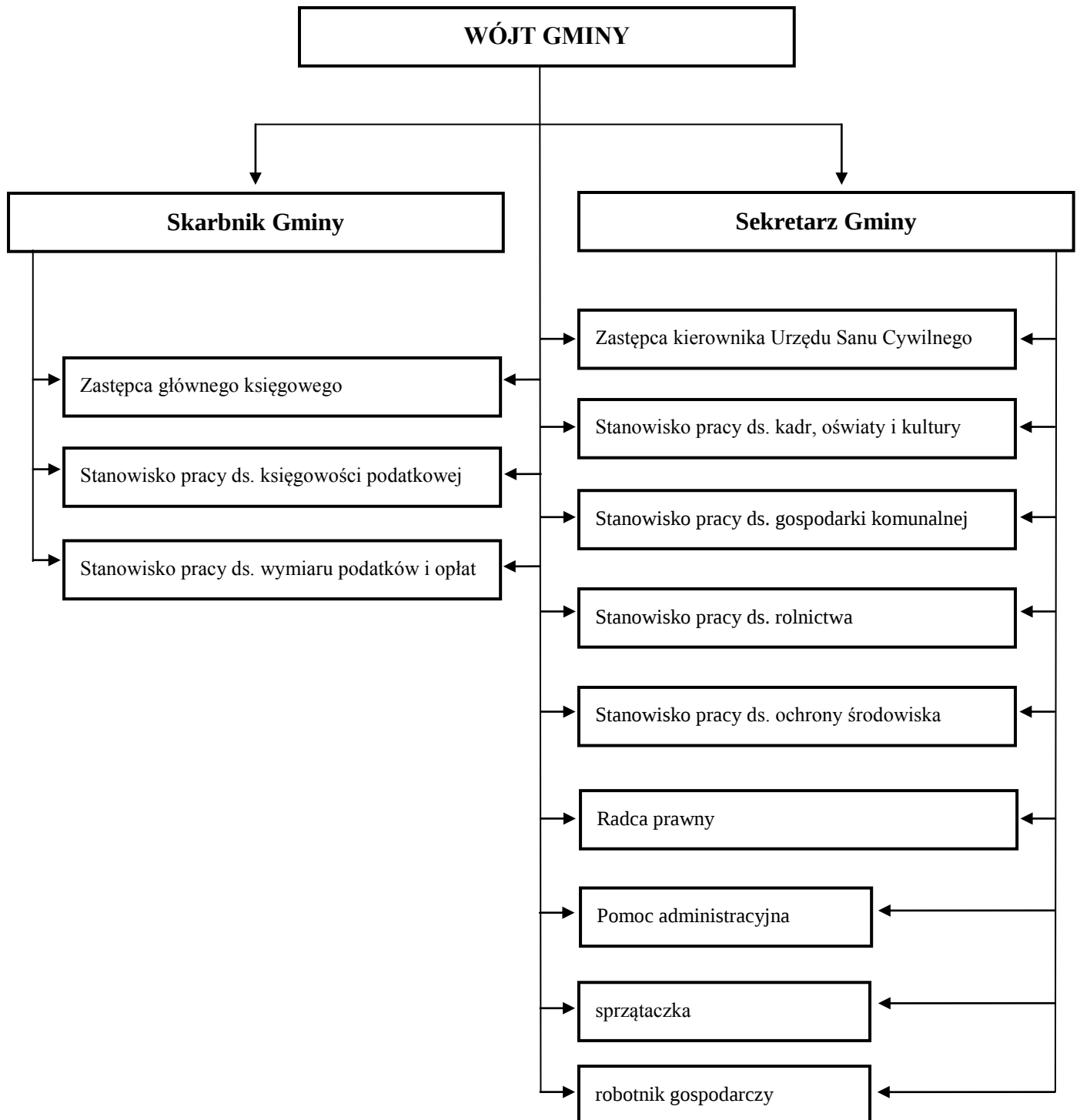
W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Referat finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – Fn.
 - Zastępca głównego księgowego,
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC.
 - ds. kadr, oświaty i kultury – K., Oś.
 - ds. gospodarki komunalnej – Gk.
 - ds. rolnictwa – Rl.
 - ds. ochrony środowiska – Śn.
3. Pracownicy obsługi:
 - pomoc administracyjna
 - robotnik gospodarczy
 - sprzątaczką

§ 12.

Sekretarz Gminy poza zadaniami określonymi w § 5 ust. 1, kieruje pracownikami na stanowiskach wymienionych w § 11 ust. 3.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Szulborze Wielkie



Rozdział III

Zasady Funkcjonowania Urzędu

§ 13.

Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności) pracowników Urzędu, w tym Sekretarza i Skarbnika Gminy określa Wójt.

§ 14.

Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, oraz wydawania zaświadczeń w imieniu Wójta, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 15.

Dokumenty, pisma, decyzje przedstawione do podpisu Wójta, powinny zawierać imię i nazwisko pracownika przygotowującego dokumenty, oraz parafowane przez radcę prawnego w sprawach wymagających jego opinii.

§ 16.

Pisma i akty normatywne oznaczone są symbolami oraz pieczęciami według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 17.

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

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,

§ 18.

Środkami informacji, oraz zawiadomienia interesantów o pracy Urzędu są:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i przyjmowaniu interesantów,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy Urzędu, oraz informacje na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących.
- 4) tablica informacyjna dla interesantów określająca zasady i tryb postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu najczęściej powtarzających się spraw.
- 5) informacja w sprawie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy.

Rozdział IV

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 19.

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 11⁰⁰ – 16⁰⁰.

§ 20.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu, oraz udzielania wyjaśnień lub przyjmowania skarg i wniosków zgłoszonych do protokołu.

§ 21.

Sekretarz Gminy koordynuje i nadzoruje sprawność i terminowość załatwiania skarg i wniosków, oraz:

- 1) Kieruje interesantów do właściwych stanowisk w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku:
 - a) w sprawach budżetu i inwestycji gminnych do Pana Dariusza Wajszczyka,
 - b) w sprawach podatków i opłat do Pani Elżbiety Kalinowskiej,
 - c) w sprawach obsługi USC i ewidencji ludności do Pani Beaty Borkowskiej,
 - d) w sprawach obsługi Rady Gminy, rolnictwa i przeciwdziałania alkoholizmowi do Pani Wiesławy Nowackiej,
 - e) w sprawach ochrony środowiska, w tym gospodarki odpadami, do Pana Marcina Kiełka,
 - f) w sprawach gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego, wodociągów gminnych i drogownictwa do Pana Wiesława Sawickiego,
 - g) w sprawach działalności gospodarczej, obronności, wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego do Pana Radosława Rostkowskiego.
 - h) w sprawie oświaty i kultury do Pani Anny Stańczuk.
- 2) Kontroluje sposób załatwienia skarg i wniosków w Urzędzie.
- 3) Udziela wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku, jeżeli zaś Urząd nie jest właściwy do jej rozpatrzenia – informuje gdzie powinien zainteresowany ją wnieść.
- 4) Przekazuje w/w sprawy do urzędów i instytucji właściwych do ich rozpatrzenia, ewidencjonuje skargi i wnioski w rejestrze.

§ 22.

1. Sekretarz dokonuje dekretacji skargi lub wniosku celem załatwienia przez właściwe stanowisko pracy.

§ 23.

Załatwienie merytoryczne, oraz rozpatrzenie skarg i wniosków należy do właściwego ze względu na przedmiot sprawy stanowiska pracy, zaś jeżeli sprawa dotyczy właściwości kilku stanowisk pracy, wspólnie przez te stanowiska pracy.

§ 24.

Po rozpatrzeniu skargi i wniosku pracownik przygotowuje pisemną odpowiedź z zachowaniem trybu i terminu określonego w przepisach.

§ 25.

Odpowiedź powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, oraz zawiadomienie o podjętych działaniach i rozstrzygnięciach.

§ 26.

Odpowiedź na skargi lub wnioski podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

Rozdział V

Kontrola Wewnętrzna

§ 27.

Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie:

- 1) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych – uchwał Rady Gminy, oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- 2) wykonania budżetu gminy,
- 3) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania indywidualnych spraw,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- 6) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przeciwpożarowych.
- 7) zabezpieczenie oraz ochrona mienia.

§ 28.

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Wójt Gminy i Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie funkcjonowania urzędu.
2. Skarbnik Gminy lub upoważniony przez Wójta pracownik w sprawach związanych z działalnością finansową gminy w stosunku do podległych sobie pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29.

Sekretarz Gminy koordynuje działalność kontrolną stanowisk pracy.

§ 30.

Kontrolę przeprowadza się na podstawie:

- 1) zarządzenia Wójta o wszczęciu kontroli w konkretnej sprawie, określające rodzaj i zakres kontroli (kończącej się protokołem kontroli)

- 2) na podstawie ustnego polecenia Wójta Gminy gdzie wnioski i uwagi odnotowywane będą bezpośrednio w aktach sprawy lub protokole kontroli.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, decyzji i aktów o charakterze instrukcyjnym

§ 31.

Projektami aktów prawnych, decyzji i aktów o charakterze instrukcyjnym są:

- 1) projekty uchwał
- 2) projekty zarządzeń
- 3) projekty decyzji
- 4) projekty zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.

§ 32.

Uchwały wydawane są w procesie decyzyjnym kolegialnym organów gminy.

§ 33.

Zarządzenia wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w obowiązujących przepisach prawnych w celu wykonywania określonych zadań.

§ 34.

Zarządzenia wewnętrzne i instrukcje wydawane są w celu wykonania określonych zadań i uporządkowania spraw realizowanych przez Urząd.

§ 35.

Układ formalny aktów prawnych powinien odpowiadać zasadom legislacyjnym wymogom przepisów prawa.

§ 36.

1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy referat i stanowiska pracy.
2. Pracownicy obowiązani są uzgodnić opracowany projekt ze wszystkimi zainteresowanymi, a w szczególności z:
 - 1) referatem finansowym, jeżeli dotyczy zadań społeczno -gospodarczych, zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe i gospodarcze.
 - 2) jednostkami organizacyjnymi gminy, którym ma być powierzona wykonywanie zadań lub aktu prawnego.
 - 3) pracownikiem prowadzącym sprawy Rady Gminy.

§ 37.

Pod względem formalno – prawnym projekty uchwał Rady Gminy opiniuje radca prawny.

§ 38.

W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr wydawanych aktów prawnych, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu:

- 1) przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy w zakresie uchwał Rady Gminy,
- 2) przez Sekretarza Gminy w zakresie zarządzeń Wójta,

§ 39.

Akty prawne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, jeżeli takie ogłoszenie jest wymagane obowiązującymi przepisami.

§ 40.

Akty prawne po zarejestrowaniu przekazywane są do wykonania właściwym pracownikom.