

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy w Zakrzewie jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Zakrzewo jako organ wykonawczy gminy Zakrzewo wykonuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Zakrzewo.

§ 3. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Zakrzewie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) gminie – oznacza to Gminę Zakrzewo,
- 2) radzie – oznacza to Radę Gminy Zakrzewo,
- 3) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Zakrzewo,
- 4) zastępcy – oznacza to zastępcę Wójta Gminy Zakrzewo,
- 5) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Zakrzewo,
- 6) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Zakrzewo,
- 7) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Zakrzewie,
- 8) ustawie – oznacza ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 9) budżecie – oznacza to budżet Gminy Zakrzewo.

§ 4. 1. Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
- 3) zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
- 5) zasady kontroli wewnętrznej.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, określone w ustawie,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) wynikające z ustaw szczególnych,
- 4) przejęte przez gminę na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6. W urzędzie tworzy się:

1. Referat organizacyjny, którym kieruje sekretarz – z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi rady i jednostek pomocniczych,
 - 2) stanowisko ds. kadr i oświaty,
 - 3) stanowiska opiekunek dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).
2. Referat finansowy, którym kieruje skarbnik – z następującymi stanowiskami pracy:
- 1) stanowisko ds. wynagrodzeń i księgowości podatkowej,
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - 4) stanowisko ds. księgowości podatków,
 - 5) stanowisko ds. obsługi kasy,
 - 6) stanowisko ds. rozliczeń za wodę i ścieki.
3. Referat inwestycji, rolnictwa i rozwoju gminy, którym kieruje kierownik referatu – z następującymi stanowiskami pracy:
- 1) kierownik referatu – realizujący jednocześnie sprawy inwestycji i zamówień publicznych,
 - 2) zastępca kierownika referatu – realizujący jednocześnie sprawy rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
 - 3) zastępca kierownika referatu ds. wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gruntami i zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) stanowisko ds. obsługi SUW,
 - 6) stanowiska konserwatorów,
 - 7) stanowisko ds. gospodarczych urzędu,
 - 8) stanowisko ds. obsługi urzędu,
 - 9) stanowisko ds. gospodarczych gminy.
4. Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzący także sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
5. Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko ds. wojskowo-obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy.

§ 7. W urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) sekretarz,
- 2) skarbnik,
- 3) kierownik referatu inwestycji, rolnictwa i rozwoju gminy,
- 4) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy urzędu dokonuje wójt.

§ 9. 1. Pracą referatu kieruje kierownik.

2. Kierownik organizuje pracę oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 10. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy i sekretarza.

§ 11. 1. Wójt i zastępca czuwają nad prawidłową organizacją realizacji uchwał, wytycznych rady oraz aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej.

2. Wójt i zastępca zgodnie z ustalonym podziałem zadań sprawują nadzór nad referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 12. Sekretarz organizuje pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu w zakresie powierzonym przez wójta.

§ 13. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy.

§ 14. 1. Wójt – stanowisko z wyborów powszechnych, na okres kadencji rady.

2. Wynagrodzenie wójta oraz jego zmiany ustala rada.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz.

§ 15. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy oraz z innych przepisów określających status wójta.

§ 16. 1. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa bieżącymi sprawami gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 4) sprawowanie funkcji kierownika urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) akceptowanie projektów uchwał przedkładanych radzie oraz sprawozdań z ich wykonania, a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 7) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli,
- 8) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie upoważnień kierownikom i pracownikom urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 9,
- 11) powoływanie pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
- 12) powoływanie komisji i zespołów opiniodawczo – doradczych,
- 13) zawieranie umów i porozumień,
- 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 16) podejmowanie decyzji w sprawach obronności, obrony cywilnej.

2. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 w bezpośrednim zakresie działań wójta pozostają sprawy:

- 1) planowania gospodarczego i współpracy z zagranicą,
- 2) polityki kadrowej urzędu,
- 3) przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk,
- 4) finansowe i egzekucji administracyjnej,
- 5) oświaty,
- 6) zdrowia i pomocy społecznej,

- 7) porządku publicznego,
- 8) robót publicznych.

§ 17.1. Zastępca – stanowisko z powołania przez wójta.

2. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez wójta, zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań gminy.
3. Zastępca w razie nieobecności wójta spowodowanej urlopem lub niemożnością wykonywania przezeń obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 16 regulaminu.
4. Do zadań zastępcy należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie Zespołu Obsługi Szkół, organizowanie i nadzorowanie dożywiania dzieci oraz dowożenia ich do szkół,
 - 2) nadzorowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie wykonywanych zadań własnych gminy,
 - 3) inspirowanie rozwoju działalności artystycznej i kulturalnej, nadzorowanie i kontrola działalności programowej bibliotek publicznych i domu kultury oraz kultury fizycznej i turystyki,
 - 4) nadzorowanie spraw związanych z ochroną zdrowia,
 - 5) współpraca z organizacjami społecznymi, politycznymi, stowarzyszeniami oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie,
 - 6) inspirowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
 - 7) prowadzenie zagadnień związanych z programami pomocowymi Unii Europejskiej,
 - 8) pozyskiwanie informacji dotyczących przydatnych gminie programów pomocowych Unii Europejskiej, instytucji samorządowych, instytucji rządowych i pozarządowych oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 9) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w gminie, współpraca i nadzór nad OSP,
 - 10) prowadzenie rejestru jednostek OSP oraz prowadzenie rozliczeń materiałowych tych jednostek,
 - 11) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i nadzór nad ich realizacją.

§ 18. 1. Sekretarz – stanowisko na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Wynagrodzenie, jego zmiany oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy ustala wójt.

2. Do zadań sekretarza należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą referatu organizacyjnego,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu,
 - 3) zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej Rady i jednostek organizacyjnych,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw oraz przestrzegania przepisów KPA,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
 - 7) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 - 9) zapewnienie właściwego stosowania przepisów prawnych w urzędzie,
 - 10) prowadzenie i udostępnienie do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawnych,
 - 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 13) koordynacja i nadzór nad organizacją wyborów,
 - 14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu,

- 15) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady komisji rady i rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez wójta,
- 16) nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy,
- 17) organizowanie i koordynowanie narad z jednostkami podległymi wójtowi, współdziałającymi z gminą, organizowanie narad wewnętrznych w urzędzie,
- 18) usprawnianie funkcjonowania urzędu,
- 19) nadzorowanie podnoszenia flagi państwowej z okazji świąt narodowych na gminnych budynkach i budynkach podległych jednostek organizacyjnych,
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń.

§ 19 1. Skarbnik – stanowisko z powołania na czas nieokreślony. Wynagrodzenie, jego zmiany oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy ustala wójt.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu finansowego,
- 2) współdziałanie z wójtem przy opracowywaniu budżetu,
- 3) zapewnienie dyscypliny finansowej budżetu,
- 4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 9) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi działającymi poza podległością samorządu w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu,
- 10) uzasadnianie ekonomicznych konieczności i skutków kredytowania działalności gminy,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.

Rozdział 4

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i postanowień wójta,
- 3) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji ich działania,
- 6) rozpatrywanie w porozumieniu z pracownikami ds. obsługi rady interpelacji i wniosków radnych, rady, komisji rady, postulatów ludności (mieszkańców) oraz propozycji ich załatwiania,

- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie ustalonym przez wójta,
- 9) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
- 10) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobów realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 11) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i zarządzania systemem informatycznym,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 13) przestrzeganie jawności prowadzenia spraw o ile pozwalają na to przepisy prawne,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu,
- 17) wprowadzanie powszechnie dostępnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) wprowadzanie danych na stronę internetową gminy,
- 19) wykonywanie, na polecenia wójta, innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 5

Podstawowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

Referat organizacyjny

§ 21. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-biurowa narad i konferencji wójta i sekretarza,
- 2) prowadzenie rejestru obiegu dokumentów i korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji związanej ze skargami, wnioskami i listami,
- 4) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) współpraca z organami jednostek pomocniczych, prowadzenie dokumentacji i obsługa zebrań wiejskich,
- 6) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki i poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji zaświadczeń,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) obsługa posiedzeń rady i komisji rady,
- 11) zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji rady i posiedzenia komisji rady,
- 12) kompletowanie dokumentacji z prac rady i komisji rady oraz prowadzenie rejestrów,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, wniosków i interpelacji,
- 14) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów do Sejmu i Senatu, posłów do parlamentu europejskiego, jednostek pomocniczych, ławników i referendum,
- 15) prowadzenie zadań związanych z ochroną zdrowia,

- 16) koordynacja zadań oświatowych i współpraca z nadzorem pedagogicznym,
- 17) organizacja konkursów na dyrektorów szkół,
- 18) organizowanie całokształtu zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- 19) prowadzenie zadań związanych z organizacją szkół,
- 20) prowadzenie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
- 21) prowadzenie spraw kadrowych, osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) prowadzenie czasu pracy pracowników,
- 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników publicznych,
- 24) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne).

Referat finansowy

§ 22. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 2) opracowywanie propozycji projektu budżetu,
- 3) realizacja i nadzorowanie wykonania budżetu, a także bieżące informowanie wójta o stanie jego realizacji i wnioskowanie zmian w budżecie,
- 4) opracowywanie projektu uchwał budżetowych, podatkowych itp.,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) współpraca z RIO oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 10) sporządzanie list płac,
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 14) wystawianie rachunków z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 16) prowadzenie postępowań egzekucji administracyjnych nie uiszczonych w terminie zobowiązań pieniężnych,
- 17) dokonywanie rozliczeń inkasentów,
- 18) opiniowanie wniosków i opracowywanie decyzji o odroczeniach i umorzeniach podatków, rozkładania na raty i udzielania ulg,
- 19) prowadzenie postępowania w zakresie zwrotu nienależnie lub w nadmiernej wysokości pobranego podatku wraz z odsetkami,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 21) prowadzenie kasy,
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek materiałowych,
- 23) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie ewidencji depozytów i gwarancji,
- 25) prowadzenie postępowania i ustalanie prawa do zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych posiadających grunty na terenie gminy,
- 26) składanie sprawozdań o zrealizowanych ze środków budżetu państwa zwrotach podatku producentom rolnym.

Referat inwestycji, rolnictwa i rozwoju gminy

§ 23. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i gospodarczych w gminie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg gminnych, placów i chodników,
- 3) prowadzenie dokumentacji inwestycji gminnych oraz pomoc przy realizacji inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnioskowania przez gminę o pomocowe środki finansowe,
- 5) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych i komunalnych gminy,
- 6) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych – przygotowywanie i prowadzenie przetargów, kompletowanie dokumentacji oraz nadzór nad przestrzeganiem ustawy przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) przygotowywanie wniosków na organizację prac interwencyjnych i publicznych oraz organizowanie frontu robót dla pracowników publicznych, interwencyjnych społecznie użytecznych, a także nadzór nad tymi pracownikami,
- 8) sporządzanie w uzgodnieniu z radcą prawnym umów na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku komunalnego gminy oraz jego komunalizacji i inwentaryzacji,
- 10) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, najmem i dzierżawą nieruchomości gminnych,
- 12) współpraca z agencjami rządowymi i pozarządowymi,
- 13) ustalanie wysokości opłat adiacenckich i innych opłat obciążających właścicieli i użytkowników wieczystych,
- 14) opracowywanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenie i podział nieruchomości,
- 15) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 17) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze,
- 19) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 20) budowa, remont i konserwacja punktów świetlnych,
- 21) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 22) dbałość o należyty stan techniczny i sanitarny gminnych obiektów oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 23) prowadzenie ksiąg kontroli sanitarnej i ksiąg obiektu budowlanego dla poszczególnych obiektów,
- 24) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci,
- 25) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 26) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 27) prowadzenie spraw zmierzających do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 29) prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz przyznawanie im numerów porządkowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
- 31) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
- 32) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 33) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
- 34) współpraca z ODR, Izbą Rolniczą i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa dotyczącymi rozwoju rolnictwa i agroturystyki,
- 35) współpraca z kołami łowieckimi posiadającymi tereny łowieckie na obszarze gminy,
- 36) opracowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem i przeznaczeniem gruntów pod zalesienie,
- 37) opracowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami,
- 38) opracowywanie programu zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska na terenie gminy,
- 39) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 40) wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
- 43) współpraca ze spółkami wodnymi działającymi na terenie gminy,
- 44) opracowywanie sprawozdań, informacji, analiz, szacunków plonów, spisów kwartalnych w wylosowanych gospodarstwach rolnych, prowadzenie prac związanych z organizacją spisów rolnych i powszechnych,
- 45) wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania referatu,
- 46) nadzór nad prawidłowością procesu technologicznego mechaniczno-biologicznej oczyszczalni ścieków, przepompowni i kanalizacji w celu niezawodnego odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz nad prawidłowością procesu technologicznego w stacjach uzdatniania wody w celu zapewnienia ciągłości dostaw wody odpowiedniej jakości,
- 47) przestrzeganie reżimów technologicznych zapewniających ciągłość okresu gwarancji producenta urządzeń oraz zapewniających prawidłową eksploatację urządzeń,
- 48) sporządzanie umów z odbiorcami usług i ich realizacja,
- 49) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych przy obsłudze oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody,
- 50) utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń urzędu,
- 51) otwieranie i zamykanie urzędu oraz sprawdzanie wyłączenia urządzeń elektrycznych,
- 52) utrzymanie porządku na zewnątrz budynku urzędu, łącznie z odśnieżaniem i utrzymaniem zieleni,
- 53) obsługa urządzeń grzewczych urzędu,
- 54) utrzymanie porządku, czystości i zieleni na placach, skwerach, boiskach gminnych i w parkach.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 24. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób),
- 2) sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie bieżących zmian w księgach stanu cywilnego (wzmianki i przypisy),
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz udzielanie ślubów,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 8) podejmowanie decyzji związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 10) organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego i innych uroczystości,

2. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi także sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków, elektroniczne przetwarzanie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych, przesyłanie informacji, odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru i archiwum dowodów osobistych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i wszelkich zmian meldunkowych oraz ich ewidencja,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 5) prowadzenie stałego rejestru mieszkańców w formie KOM i elektronicznej,
- 6) współpraca z Departamentem Rozwoju Rejestrów MSWiA i wojewódzkim ośrodkiem informatyki,
- 7) udzielanie informacji adresowych uprawnionym podmiotom,
- 8) sporządzanie wykazu przedpoborowych,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 10) sporządzanie spisu wyborców,
- 11) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.

Stanowisko ds. wojskowo-obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy

§ 25. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) rejestracja i ewidencja przedpoborowych,
- 2) prowadzenia spraw wojskowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, akcja kurierska,
- 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz tworzenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie szkoleń i treningów,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 5) opracowywanie i uaktualnienie planów obronnych i obrony cywilnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej,

- 8) prowadzenie magazynu OC,
- 9) rejestracja działalności gospodarczej, współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym, udzielanie informacji i udostępnianie druków,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, sportu i rekreacji,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) promowanie integracji europejskiej,
- 14) realizacja zadań zmierzających do podnoszenia aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 15) wykonywanie funkcji inspektora BHP w urzędzie, prowadzenie szkoleń pracowników, spraw wypadków przy pracy oraz odzieży ochronnej,
- 16) nadzór nad wprowadzaniem informacji publicznych do BIP,
- 17) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej gminy,
- 18) wdrażanie systemów informatycznych w urzędzie,
- 19) prowadzenie spraw promocji gminy i gazety samorządowej „Nasza Gmina Zakrzewo”.

Rozdział 6

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 26. 1. Szczegółowy czas pracy urzędu ustala wójt.

2. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 27. 1. Obsługa obywateli odbywa się w czasie pracy urzędu.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰.

§ 28. Czas pracy pracownik wykorzystuje całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 29. Po przybyciu do pracy pracownik zobowiązany jest swoją obecność potwierdzić na liście obecności.

§ 30. Wyjście pracownika w godzinach pracy poza urząd jest możliwe po uzyskaniu zgody wójta, a w przypadku jego nieobecności sekretarza i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 31. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może wykonywać zadania służbowe poza godzinami pracy na polecenie przełożonego. Zezwoleń na pozostawanie w urzędzie poza godzinami pracy udziela wójt, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

§ 32. Wójt decyduje o udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności w pracy i spóźnieniu do pracy.

§ 33. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego.

§ 34. 1. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o dobro urzędu, ochrony mienia urzędu i używania go zgodnie z przeznaczeniem.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż. należy do podstawowych obowiązków pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Pracownika obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, oraz współpracownikami.
5. Pracownika obowiązuje zachowanie się z godnością miejscu pracy i poza nim oraz staranny i estetyczny ubiór.
6. Pracownik zobowiązany jest wykonywać zadania sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie.
7. W czasie pracy obowiązuje pracownika noszenie identyfikatora.

§ 35. 1. Pracownicy obowiązani są do wykonywania zadań przypisanych do poszczególnych stanowisk oraz zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk w szczególności muszą posiadać dokładną znajomość przepisów prawa i stosować je przy realizacji powierzonych zadań.

2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 36. 1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Znakami sprawy przy pismach i decyzjach jest podział rzeczowy akt na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Przy znakowaniu używa się symboli literowych:

„Or” – Referat organizacyjny,

„Fn” – Referat finansowy,

„Ir” – Referat inwestycji, rolnictwa i rozwoju gminy,

„USC” – Urząd Stanu Cywilnego,

„UG” – samodzielne stanowiska pracy.

§ 37. Uchwały rady, zarządzenia wójta oraz inne ważne z punktu widzenia interesów mieszkańców informacje podaje się do wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
- wywieszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwach,
- zamieszczenie w BIP,
- zamieszczenie na stronie internetowej www.zakrzewo.com.pl.

Rozdział 7

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 38. W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 39. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonuje wójt, sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych, a skarbnik w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 40. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:

- 1) sekretarz oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej,

- 2) skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu, planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 41. Osoby wymienione w § 39 i § 40 przeprowadzają kontrolę na zlecenie wójta lub z własnej inicjatywy.

§ 42. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 43. Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i z obowiązującymi przepisami.

§ 44. Kontrolowany jest informowany o planowanej dacie i tematyce kontroli.

§ 45. Osoby uprawnione do kontroli mają prawo do:

- 1) przeglądu obiektów i pomieszczeń, jeżeli kontrola dotyczy jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się na kontrolowanym stanowisku,
- 3) żądania od osób kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 46. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Kontrolowany ma prawo wnieść swoje uwagi i zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi pozostaje w aktach kontrolującego.

4. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowywany jest w rejestrze kontroli wewnętrznej, który znajduje się u sekretarza lub odpowiednio w rejestrze kontroli zewnętrznej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 47. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych dotyczących współpracy z zagranicą,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi wnioski,
 - 6) decyzja, postanowienia oraz oświadczenia.
2. Zastępca podpisuje pisma i decyzje w przypadku nieobecności wójta.

§ 48. 1. Wójt może udzielić upoważnień pracownikom urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji.

2. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym osobom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.
3. Ewidencję wydanych upoważnień prowadzi sekretarz.

Rozdział 9

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych

§ 49. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca po środku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.

2. Pieczęcią urzędową gminy może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca po środku zamiast wizerunku orła odpowiednio herb gminy.

3. Wymiar pieczęci urzędowych używanych do tuszu wynosi 36 mm średnicy.

§ 50. Pieczęcie urzędowe zamawia pracownik ds. organizacyjnych w Mennicy Państwowej lub innych upoważnionych wyspecjalizowanych podmiotach.

§ 51. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w metalowych szafach lub kasetkach, podczas pracy pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

§ 52. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na oryginałach dokumentów szczególnej wagi, np.: decyzjach, zaświadczeniach itp.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 53. 1. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.

2. Wykładni regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje wójt.