

ZARZĄDZENIE NR 3/2012
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 12 stycznia 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr. 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 21/ 2008 z 30 czerwca 2008r. i Zarządzenia Nr 34/2009 z dnia 29 lipca 2009r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich zwanego dalej „Urzędem” określa :

1. Zadania i zakres działania Urzędu,
2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów,
5. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej Komisji, jednostek pomocniczych /sołectw/ i jednostek organizacyjnych gminy. Urząd realizuje zadania :

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym/tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591/,

2. Zlecone z zakresu administracji rządowej / wynikające z ustaw/,

3. Powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z Organami tej administracji.

4. Wynikające z innych ustaw szczególnych

§ 3. 1) Zadania z zakresu oświaty, kultury w tym bibliotek, pomocy społecznej i spraw komunalnych realizują jednostki organizacyjne gminy.

1. Zadania z zakresu oświaty i wychowywania realizują 4 placówki oświatowe / 3 szkoły podstawowe i gimnazjum/.

2. Zadania z zakresu kultury w tym bibliotek, a także zadania rekreacji i turystyki realizuje Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji w Jeziorach Wielkich.

3. Zadania z zakresu pomocy społecznej realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeziorach Wielkich.

4. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej realizuje Gminny Zakład Utrzymania Dróg Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeziorach Wielkich.

2) Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych wymienionych w §3 ust. 1 oraz uprawnienia i kompetencje ich kierowników określają przepisy prawa materialnego tj.

5. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty / Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm./ oraz przepisy szczególne wydane na jej podstawie,

6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela / Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm./,

7. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach /Dz. U. z 1997r. Nr 85 poz. 539 ze zm./,

8. Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. / Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123/,

9. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz.U. z 2009r. Nr 173 poz. 1362/,

10. Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach / Dz.U. z 2005r. Nr 236 poz. 2008/,

11. Ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków. /Dz.U. z 2006r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm./,

12. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach /Dz.U. z 2010r. Nr 28, poz. 145 z późn. zm./,

13. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej /Dz. U. z 2011r. Nr 45, poz. 236 z późn.zm./

14. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych /Dz.U. Nr 71. Poz. 734 z późn. zm./

3) Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1 sprawuje Wójt Gminy.

4) Zadania z zakresu świadczeń zdrowotnych dla ludności realizuje :

15. Narodowy Fundusz Ochrony Zdrowia Oddział Kujawsko – Pomorski poprzez Grupową praktykę Lekarza Rodzinnego „Nasz Lekarz” Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej „Ośrodek Zdrowia” w Wójcinie i Gabinet Stomatologiczny.

16. Zadania z zakresu świadczeń zdrowotnych dla ludności określa ustawa z dnia 30 sierpnia 1991r. o zadaniach opieki zdrowotnej. /Dz. U. z 2007r. Nr 14 poz. 89/.

§ 4. Do zakresu działań Wójta należy :

1. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu i realizuje zadania jako organ wykonawczy przy jego pomocy.

2. Wójt odpowiada za realizację zadań własnych przed Radą Gminy i składa jej okresowe sprawozdania.

3. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

4. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta poprzez przepisy prawne, Uchwały Rady Gminy, statut i regulamin gminy.

5. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.

6. Prowadzenie bieżących spraw gminy.

7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

8. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników.

9. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

10. Udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz pytania radnych.

11. Przyjmowania oświadczeń o stanie majątkowym kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważniających do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

12. Przyjmowanie oświadczeń woli testatorów.

13. Nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego.

14. Wykonuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki.

§ 5. Do zakresu działań Sekretarza należy :

1. Sekretarz jest Z-cą Wójta podczas jego nieobecności i wykonuje wszystkie zastrzeżone przepisami prawa kompetencje Wójta.

2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności :

1) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,

2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Urzędu w zakresie dyscypliny pracy, realizacja zadań wynikających z zakresu czynności poszczególnych pracowników,

- 3) Dekretowanie korespondencji i aktów prawnych,
- 4) Prowadzenie zbiorów aktów normatywnych i przekazywanie ich wg. potrzeb i zakresu na stanowiska pracy,
- 5) Sprawowanie kontroli realizacji zadań zgodnie z przepisami prawa oraz stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, opracowanie projektu regulaminu i zmian do regulaminu,
- 6) Uzgodnienie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 7) Nadzór nad przygotowaniem materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta,
- 8) Wykonywanie innych zadań zgodnie z upoważnieniem, lub na polecenie Wójta,
- 9) Sekretarz Gminy pełni ponadto funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnika ds. Wyborów – urzędnika wyborczego. Sekretarza Urzędu Gminy w razie jego nieobecności w sprawach organizacji i pracy Urzędu zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 6. Do zakresu działań Skarbnika należy :

1. Skarbnik Gminy prowadzi gospodarkę finansową i wykonuje budżet gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Kierowanie i nadzorowanie pracy referatu finansowego.
3. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości.
4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy.
5. Organizowanie właściwego sporządzenia, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację.
6. Przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu.
7. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz z upoważnienia lub na polecenie Wójta, sporządzanie sprawozdawczości. Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności zastępuje Z-ca Skarbnika – Inspektor ds. rachunkowości finansowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7. 1. Komórki organizacyjne Urzędu :

- 1) Referaty,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego na zasadach referatu,
 2. Pracą referatów i Urzędu Stanu Cywilnego kierują kierownicy.
 3. Kierownicy referatów wykonują zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność za ich realizację oraz stronę merytoryczną.

§ 8. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne :

1. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Podinspektor ds. obronności spraw wojskowych i p/poż
- 3) Podinspektor ds. obsługi kancelarii
- 4) Inspektor ds. obsługi informatycznej i edukacji
- 5) Pracownik obsługi gospodarczej – konserwator

6) Woźna – sprzątaczką

7) Kierowcy – konserwatorzy

2. REFERAT FINANSÓW

1) Skarbnik – Kierownik Referatu

2) Zastępca Skarbnika - Inspektor ds. rachunkowości finansowej

3) Inspektor ds. wymiaru podatku

4) Inspektor ds. księgowości budżetowej

5) Inspektor ds. podatków i opłat

3. REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ

1) Kierownik Referatu

2) Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej

3) Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej

4) Inspektor ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych

4. URZĄD STANU CYWILNEGO / w strukturze organizacyjnej Urzędu na zasadach funkcjonowania referatu

1) Kierownik USC

2) Z-ca Kierownika USC

5. RADCA PRAWNY

6. ZESPÓŁ REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

1) Komórki organizacyjne Urzędu o których mowa w § 7 przy znakowaniu spraw używają następujących symboli literowych :

a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich OO

b) Referat Finansów FN

c) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej RGK

d) Urząd Stanu Cywilnego USC

e) Radca Prawny RP

f) Zespół Reagowania Kryzysowego ZRK

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według zasad :

1) Praworządności.

2) Służebności wobec społeczeństwa.

3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

4) Jednoosobowego kierownictwa.

5) Kontroli wewnętrznej.

6) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty.

7) Wzajemne współdziałania.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są zobowiązani do :

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnianiem,
- 4) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych /BIP/

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób oszczędny, celowy, racjonalny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Realizacja inwestycji i dokonywanie zakupów odbywa się zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych po wyborze najkorzystniejszych ofert.

§ 12. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Poszczególne referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.

2. Referaty pracy wzajemnie dokonują wymiany informacji i konsultacji.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą w szczególności :

1. Koordynacja i realizacja procesu rozwoju gminy – opracowanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, organizacyjnych i społecznych.

2. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, materiałów i analiz pod obrady Rady Gminy i dla potrzeb Wójta.

3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

4. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi/ sołectwami/ w realizacji ich zadań.

5. Prowadzenie postępowania administracyjnego, stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym.

6. Stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. prawidłowo przechowywanie akt i ich archiwizacja.

7. Prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych na stanowisku oraz jego aktualizacja.

8. Wnikliwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków mieszkańców oraz wniosków i uwag radnych.

9. Wydawanie zaświadczeń.

10. Współdziałanie przy opracowaniu materiałów niezbędnych do projektu budżetu.

11. Oszczędna i racjonalna gospodarka finansowa – dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Wykonywanie merytorycznego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy.

13. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

14. Podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych w celu ochrony mienia i informacji niejawnych.

15. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.

16. Terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i dla organów zwierzchnich.

17. Przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

18. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy na stanowisku.

19. Realizowanie zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy.

20. Współdziałanie z organizacjami społeczno – gospodarczymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.

21. Wzajemne współdziałanie w realizacji przedsięwzięć.

22. Wykonywanie innych nie objętych zakresem działania poleceń Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 14. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH PROWADZI SPRAWY :

1. 1. W zakresie kadr :

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniami i poszerzaniem pracowników,
- 3) prowadzenie korespondencji, rejestru z zakresu spraw osobowych,
- 4) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak branżowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz czasu przepracowanego ponad normatywnie,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 8) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 9) przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zgłoszenie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) przygotowanie materiałów do wypełnienia druków RP-7 z archiwum,
- 12) prowadzenie szkolenia pracowników.

2. W zakresie obsługi Urzędu oraz zapewnienia prawidłowych warunków jego funkcjonowania:

- 1) zapewnienie właściwej informacji w budynku Urzędu,
- 2) organizowanie ochrony mienia w budynku Urzędu,
- 3) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, pieczęcie
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 5) sprawy związane z bieżącym remontem oraz konserwacją pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku.

3. W zakresie obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i informacji interesantów :

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) prowadzenie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) obsługa techniczna – biurowa narad i zebrań,
- 4) obsługiwanie centrali telefonicznej, telefax i kserokopiarki,
- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) doręczenie miejscowej korespondencji mieszkańcom i instytucjom,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) współudział w przygotowaniu i organizacji Sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji oraz innych spotkań,
- 10) prenumerata czasopism,
- 11) udział w opracowaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych oraz dotyczących poszczególnych stanowisk,

- 12) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowaniu jego realizacji,
- 13) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu referendum i wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do parlamentu Unii Europejskiej.

4. W zakresie spraw obronnych, obywatelskich i p/pożarowych :

- 1) przygotowanie i realizacji zadań obronnych,
- 2) przygotowanie, koordynowanie i realizacja zadań obronnych gminy i zarządzania kryzysowego,
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju,
- 4) prowadzenie spraw reklamacyjnych,
- 5) prowadzenie i ewidencja osób objętych kwalifikacją wojskową,
- 6) przygotowanie zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
- 7) współpraca z policją w sprawach zabezpieczenia ładu i porządku publicznego,
- 8) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony p. pożarowej,
- 9) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP,
- 10) prowadzenie profilaktyki p. pożarowej,
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu p. pożarowego w jednostkach,
- 12) nadzorowanie pracy jednostki OSP wchodzącej w skład Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków statutowych Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP RP.
- 14) Organizacja spotkań Oddziału Gminnego ZOSP RP.
- 15) organizacja i przeprowadzanie gminnych zawodów sportowo – pożarniczych.
- 16) organizacja i przeprowadzanie konkursów plastycznych i turniejów wiedzy pożarniczej.
- 17) nadzór nad zaopatrzeniem jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczenia zużycia paliw .
- 18) współpraca z zakresu zadań p. pożarowych z Zarządem Powiatowym oraz Komendą Powiatową PSP w Mogilnie,

5. W zakresie kultury fizycznej :

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją działalności kulturalnej na terenie gminy,
- 2) współdziałanie w podejmowaniu działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej i amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
- 6) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej.

6. W zakresie samorządu :

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności :
 - a) przygotowanie we współpracy z komórkami Urzędu i kierownikami jednostek podporządkowanych, materiałów na posiedzenia Rady Gminy i komisji,
 - b) terminowe doręczanie materiałów radnym,
 - c) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia Sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
 - d) sporządzania protokołów z Sesji i posiedzeń komisji,

e) przekazywanie uchwał do wykonywania właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym,

f) przekazywanie uchwał do Wojewody.

2) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych :

a) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,

b) organizacja i prowadzenie wyborów w jednostkach pomocniczych gminy,

3) udział w procesie przygotowawczym i przeprowadzaniu referendów i wyborów : samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do parlamentu Europejskiego.

7. W zakresie promocji i współpracy :

1) gromadzenie informacji i przygotowania materiałów promujących gminę,

2) współpraca z ośrodkami informacyjnymi,

3) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami, związkami i stowarzyszeniami gmin,

4) nawiązywaniu kontaktów z organizacjami społecznymi i instytucjami,

8. W zakresie administracji siecią informatyczną :

1) ogólny nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego,

2) współpraca z przedstawicielami w zakresie egzekwowania zobowiązań serwisowych i gwarancyjnych,

3) określanie sposobów zabezpieczenia sprzętu informatycznego,

4) przeciwdziałania dostępowi do systemu osób niepowołanych,

5) udzielanie pomocy osobom obsługującym sprzęt komputerowy.

9. W zakresie edukacji :

1) przekazywanie informacji od jednostek współpracujących do poszczególnych jednostek oświatowych,

2) organizacyjne zabezpieczenie zatwierdzeń projektów organizacyjnych szkół,

3) przygotowanie i organizacja narad z dyrektorami szkół,

4) przygotowanie i organizacja konkursów na dyrektora szkół,

5) współpraca z prezesem Oddziału Zarządu ZNP,

6) przygotowanie zbiorczych analiz dotyczących oświaty.

§ 15. REFERAT FINANSOWY PROWADZI SPRAWY :

1. W zakresie planowania oraz wykonywania budżetu gminy :

1) sporządzanie projektu planu budżetu i przedłużanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,

2) realizacja budżetu i bieżące informowanie Wójta i Radę Gminy o przebiegu realizacji,

3) przygotowanie projektów zmian w budżecie,

4) racjonalne dysponowanie środkami.

2. W zakresie księgowości budżetowej i finansowej :

1) prowadzenie kasy,

2) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu i jednostki,

3) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,

4) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów,

5) prowadzenie ewidencji podatku VAT.

3. W zakresie wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat :

- 1) przygotowanie projektów uchwał dotyczących wysokości stawek podatkowych
- 2) wymierzanie podatków i opłat lokalnych w oparciu o uchwały Rady Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, obniżeń, zwolnień w zakresie podatków i opłat w ramach obowiązujących przepisów oraz załatwianie podań o umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

4. W zakresie księgowości podatkowej :

- 1) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 2) terminowe wystawianie upomnień podatnikom zalegającym w zobowiązaniach podatkowych oraz kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- 3) prowadzenie kontroli inkasentów i sołtysów,
- 4) wydawanie zaświadczeń i informacji o niezaleganiu w podatkach.

5. Do zadań referatu finansowego należy także :

- 1) sprawy z zakresu ubezpieczenia pracowników,
- 2) naliczanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych,
- 3) naliczanie składek na PEFRON oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
- 4) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podporządkowanych
- 5) przygotowanie i wypełnianie druków PR - 7.

§ 16. REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ PROWADZI SPRAWY :

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) działania dotyczące właściwego wykorzystania gruntów mienia komunalnego,
- 2) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 3) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, organizowanie nowych nasadzeń,
- 5) współdziałanie z organizacjami i służbami specjalistycznymi w zakresie rolnictwa.
- 6) Udzielanie zezwoleń na uprawę maku i kontrola.

2. W zakresie obrotu nieruchomościami i gospodarowaniem komunalnym :

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 2) rozgraniczenie i podział nieruchomości,
- 3) sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie i dzierżawę gruntów i budynków,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie na rzecz gminy gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 6) ustalanie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podziałami, scalaniami i rozgraniczeniami gruntów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania,
- 9) nadawanie numeracji porządkowej budynków.

3. W zakresie planowania przestrzennego :

- 1) analiza potrzeb i wniosków w zakresie planowania przestrzennego,
- 2) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami.
- 3) przygotowanie i opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 4) uzgadnianie z właściwymi organami lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
- 7) przygotowanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 8) udostępnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prognozy skutków wpływu na środowisko do publicznego wglądu,
- 9) udzielanie opisów lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania gminy,
- 11) przygotowanie i wydawanie opinii, wyrysów z planów miejscowych.

4. W zakresie gospodarki i zaopatrzenia energetycznego :

- 1) nadzór nad gospodarką komunalną,
- 2) opiniowanie inwestycji komunalnych,
- 3) nadzór nad urządzeniami komunalnymi,
- 4) zaopatrzenie gminy w energię ciepłą,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie planów oświetleniowych,
- 6) planowanie potrzeb inwestycyjnych na terenie gminy w powiązaniu z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 7) obsługa podległych jednostek w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 8) bieżąca kontrola wykonywania robót,
- 9) wykonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy,
- 10) rzeczowe i finansowe rozliczenie wykonanych inwestycji.

5. W zakresie dróg :

- 1) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyrębem i nasadzaniem drzew oraz utrzymaniem zieleni w pasie drogowym,
- 4) współpraca z zarządem dróg krajowych, powiatowych i gminnych,

6. W zakresie ochrony kultury i miejsc pamięci narodowej :

- 1) prowadzenie rejestru dóbr kultury,
- 2) sporządzanie wniosków o wpis do rejestru,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu, lub odkryciu wykopaliska,
- 4) sprawowanie opieki nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej,

5) prowadzenie i uaktualnianie kartotek miejsc pamięci narodowej,

6) utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych.

7. W zakresie ochrony środowiska :

1) opiniowanie ocen oddziaływania na środowisko inwestycji mogących pogorszyć środowisko i inwestycji zagrażających środowisku,

2) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do ochrony środowiska.

3) prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów,

4) wykonywanie zadań związanych z ustawy Prawo Wodne,

5) realizacja obowiązków wynikających z ustawy w sprawie dostępu do informacji o środowisku oraz ocenach oddziaływania na środowisko,

6) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

7) ewidencja źródeł zanieczyszczeń,

8) podejmowanie działań na rzecz modernizacji systemów grzewczych,

9) przygotowywanie wniosków do WFOŚ i GW,

10) rozliczanie inwestycji z WFOŚ i GW,

11) przygotowywanie materiałów do konkursów w zakresie ochrony środowiska.

8. W zakresie zamówień publicznych :

1) przygotowywanie ofert przetargowych

2) ogłaszanie przetargów,

3) przygotowywanie specyfikacji technicznych warunków zamówień,

4) korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych.

9. W zakresie inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych :

1) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją na realizację zadań inwestycyjnych, innych zadań oraz współdziałanie z instytucjami przyznającymi środki finansowe, w tym środki z funduszy Unii Europejskiej,

2) przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją na kredytowanie inwestycji oraz współdziałanie z bankami kredytującymi,

3) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na zatwierdzone projekty z Funduszy Unii Europejskiej.

4) dokonywanie rozliczeń i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań finansowych przy współudziale środków pozabudżetowych,

5) informowanie jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych oraz udzielanie im w tym zakresie instruktażu.

10. W zakresie działalności gospodarczej :

1) prowadzenie ewidencji rejestru działalności gospodarczej,

2) dokonywanie zmian wpisów do rejestru działalności gospodarczej,

3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 17. URZĄD STANU CYWILNEGO PROWADZI SPRAWY :

1. W zakresie akt stanu cywilnego :

1) rejestracja stanu cywilnego – sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeńskich i zgonów

2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński :

- a) przyjmowanie zapewnień,
 - b) wysyłanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego opiekuńczego,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju.
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie których dokonywane są zmiany w aktach stanu cywilnego :
- a) powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - b) prostowanie błędów w aktach USC.
- 4) przesyłanie informacji o zmianach danych osobowych i adresowych do organów ewidencji PESEL,
- 5) przesyłanie miesięcznych sprawozdań statystycznych,
- 6) wydawanie odpisów aktów urodzeń,
- 7) dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą,
- 8) występowanie o odznaczenia państwowe za długoletnie pożycie małżeńskie.

2. W zakresie ewidencji Ludności :

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i ich wydawanie,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców, ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 5) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- 7) prowadzenie rejestru wyborców.

3. RADCA PRAWNY – ZAKRES DZIAŁANIA

- 1) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Urzędu.
- 2) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz decyzji administracyjnych.
- 3) Opiniowanie zawieranych umów cywilno – prawnych.
- 4) Udzielanie opinii, porad interpelacji przepisów prawnych pracownikom urzędu i jednostek podporządkowanych.
- 5) Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.
- 6) Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innym organom orzekającym.

V. KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE

§ 18. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

1. Kontrola dokonywana jest pod względem :

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) terminowości,

5) skuteczności,

2. Kontrola ma na celu :

- 1) Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków o prawidłowości działania,
- 2) Ustalanie istniejącego stanu faktycznego,
- 3) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych.
- 4) Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19. 1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z Urzędu :

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy poszczególnych referatów stosunku do pracowników tych referatów.

2. Rodzaje kontroli :

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działania stanowiska,
- 2) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – przeprowadzane po dokonaniu określonych czynności, mających na celu ustalenie stopnia realizacji z poprzednich kontroli

§ 20. Kontroli sprawowanej przez Urząd podlegają podporządkowane jednostki organizacyjne.

§ 21. 1. Z kontroli sporządza się protokół lub notatkę służbową,

2. Protokół lub notatka powinna zawierać :

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) wyszczególnienie załączników,
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- 7) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 22. 1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać :

- 1) opis sprawdzonych nieprawidłowości i osiągniętych pozytywów,
- 2) zlecenia,
- 3) termin wykonania zleceń pokontrolnych i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 23. 1. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta i przekazywanie osobie kontrolowanej, jednostce organizacyjnej i komórce organizacyjnej.

2. Decyzję o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych podejmuje Wójt jako sprawujący kierownictwo i nadzór nad pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 24. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plany kontroli lub sposób wyrywkowy.

VI. OBSŁUGA INTERESANTÓW, SKARGI I WNIOSKI.

§ 25. Brak treści

1. Wójt przejmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w jednym dniu tygodnia (wtorek) w godzinach pracy Urzędu, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia sprawy zgodnie z przepisami prawa, zgodnie z kompetencjami bez zbędnej zwłoki. Pracownicy zobowiązani są do udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących określonej sprawy.

§ 26. 1. W budynku Urzędu znajdują się tablice informacyjne obrazujące strukturę organizacyjną i rozmieszczenie komórek organizacyjnych.

2. Na drzwiach każdego pomieszczenia znajduje się oznaczenie – numer odpowiadający objaśnieniom tablicy informacyjnej.

3. Na drzwiach wejściowych do Urzędu znajduje się informacja o czasie pracy.

§ 27. 1. Każdy obywatel ma prawo złożyć skargę lub wstąpić z wnioskiem do Wójta.

2. Złożenie skargi lub wniosku musi nastąpić pisemnie lub ustnie.

3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne.

4. Skargi i wnioski winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

6. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Sekretarz Urzędu.

7. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich po zarejestrowaniu skargi, wniosku przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu referatowi, lub kierownikowi jednostki podporządkowanej.

8. Skargi i wnioski, których prawa rozpatrywania i załatwiania nie posiada Wójt są przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich niezwłocznie przekazywane do załatwienia wg właściwości zgodnej z KPA.

9. Ostateczna aproba załatwienia skargi, wniosku należy do Wójta.

VII. STATUS, OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 28. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie :

- 1) wyboru – Wójt Gminy,
- 2) powołania - Skarbnika Gminy,
- 3) umowy o pracę.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

3. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

4. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych i środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

6. Do podstawowych obowiązków należy :

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeśli prawo tego nie zabrania.
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w komentarzach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

7. Do obowiązku pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

8. Pracownik Urzędu nie powinien wykonywać poleceń, które wg jego przekonania Stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowaną stroną.

§ 29. 1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych przyznaje Wójt na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje Referat Finansów.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 29-tego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym

4. Wójt może ustalić inny termin wypłaty wynagrodzenia.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 30. 1. Podczas nieobecności Wójta pisma rozstrzygnięte materiały należące do jego aprobaty podpisuje Sekretarz Gminy.

2. Dokumenty przedstawione Wójtowi do podpisu powinny być uprzednio paraflowane przez Kierowników referatów, ponadto powinny uzyskać aprobatę Sekretarza Gminy.

3. Jeżeli dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uzgodnione z innym referatem, to powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

4. Wójt może udzielić upoważnienie Kierownikom referatów, a także pracownikom do podpisywania pism i decyzji administracyjnych dotyczących spraw przez nich załatwianych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. 1. Wykaz obowiązków, odpowiedzialność i zastępstw poszczególnych pracowników Urzędu są zawarte w ich zakresach czynności.

2. Przy zmianach personalnych pracownik zobowiązany jest do protokółarnego przekazania dokumentów i pieczęci.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

Z dniem 31 grudnia 2011 roku traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 21/2008 z dnia 30 czerwca 2008r. i Nr 34/2009 z dnia 29 lipca 2009r.

Wójt Gminy

Zbysław Woźniakowski