

ZARZĄDZENIE NR 14/2021
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 18 marca 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, 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 kwietnia 2021r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeziora Wielkie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2018 z dnia 24 września 2018r.w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich i Zarządzenie Nr 21/2019 z dnia 29 marca 2019r., Zarządzenie nr 71/2020 z dnia 26 listopada 2020r., oraz Zarządzenie Nr 77/2020 z dnia 23 grudnia 2020r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JEZIORACH WIELKICH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich zwanym 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 i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zasady podpisywania decyzji, pism i innych dokumentów.

§ 2. Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.).

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 szczegółowych.

§ 3. Do zakresu działań Wójta należy:

1. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu oraz realizuje zadania jako organ wykonawczy.
2. Wójt odpowiada za realizację zadań własnych przed Radą Gminy i składa jej okresowe sprawozdania.
3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
4. Wykonywanie zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta poprzez przepisy prawa.
5. Wykonuje uchwały Rady Gminy.
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.
8. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

9. Przyjmowanie oświadczeń woli testatorów.

10. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego.
11. Realizacja zadań wynikająca z akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
12. Realizacja zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
13. Nadzorowanie nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych.
14. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
15. Wykonywanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki.

§ 4. Do zakresu działania Sekretarza należy:

1. Sekretarz - Z-ca Wójta podczas jego nieobecności wykonuje wszystkie zastrzeżone przepisami prawa kompetencje Wójta.

2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania w szczególności organizuje i nadzoruje prace referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów i czuwa nad przebiegiem i terminowością zadań wykonywanych w Urzędzie.

3. Sprawowanie kontroli w zakresie realizacji zadań zgodnie z przepisami prawa oraz stosowaniem instrukcji kancelaryjnej - opracowywanie projektu regulaminu i zmian do regulaminu.

4. Nadzoruje i koordynuje ubezpieczenia majątkowe Gminy.

5. Potwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub upoważnień Wójta.

6. Współdziała z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

7. Sekretarz Gminy pełni ponadto funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych oraz koordynatora ds. wyborów.

8. Wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta. Sekretarza Urzędu Gminy w razie jego nieobecności w sprawach organizacyjnych i pracy Urzędu zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5. Do zakresu Skarbnika należy:

1. Skarbnik Gminy prowadzi gospodarkę finansową i realizuje budżet gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Kieruje i nadzoruje pracę referatu finansowego.

3. Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki z zakresu rachunkowości.

4. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy.

5. Organizuje właściwe sporządzanie, przyjmowanie, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację.

6. Przygotowuje projekt budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu.

7. Nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy.

8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

9. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa z upoważnienia lub na polecenie Wójta. Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności zastępuje Z-ca Skarbnika Gminy - Inspektor ds. rachunkowości finansowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. 1. Komórki organizacyjne Urzędu:

1) referaty,

2) samodzielne stanowiska,

3) Urząd Stanu Cywilnego.

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.

4. Samodzielne stanowiska podlegają Sekretarzowi Gminy.

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1) kierownik referatu,

2) podinspektor ds. obronności, spraw wojskowych, ppoż. i obsługi informatycznej,

- 3) podinspektor ds. obsługi kancelarii,
- 4) pracownik obsługi gospodarczej -konserwator,
- 5) woźna - sprzątaczką,
- 6) kierowcy - konserwatorzy.

2. REFERAT FINANSÓW

- 1) Skarbnik - kierownik referatu
- 2) z-ca skarbnika - inspektor ds. rachunkowości finansowej,
- 3) inspektor ds. wymiaru podatków,
- 4) inspektor ds. podatków i opłat,
- 5) inspektor ds. rozliczeń podatku VAT i księgowości,
- 6) inspektor ds. płac i rozliczeń finansowych.

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

- 1) kierownik referatu,
- 2) inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej,
- 3) inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej,
- 4) inspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego.

4. URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Z-ca Kierownika USC - samodzielne stanowisko ds. edukacji.
5. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. obsługi samorządu
7. RADCA PRAWNY.
8. ZESPÓŁ REAGOWANIA KRYZYSOWEGO.
9. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 8. Komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w §8 przy znakowaniu spraw używają następujących symboli literowych:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OO
2. Referat Finansów - FN
3. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej - RGK
4. Urząd Stanu Cywilnego i stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - USC
5. Samodzielne stanowisko ds. edukacji - E
6. Samodzielne stanowisko ds. obsługi samorządu - RG
7. Radca Prawny - RP
8. Zespół Reagowania Kryzysowego - ZRK

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według zasad:

1. Praworządności.
2. Służebność wobec społeczeństwa.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty.
7. Wzajemnego współdziałania.

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

2. Pracownicy Urzędu wykonując zadania zobowiązani są do:

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

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

2. Realizacja inwestycji i dokonywanie zakupów odbywa się zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 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 wzajemnie dokonują wymiany informacji i wzajemnie się konsultują.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) koordynacja i realizacja procesu rozwoju gminy - opracowywania projektów, planów realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, organizacyjnych i społecznych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań materiałów i analiz pod obrady Rady Gminy,
- 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, prawidłowe przechowywanie akt i ich archiwizacja,
- 7) wnikliwe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do projektu budżetu,
- 10) oszczędna i racjonalna gospodarka finansowa - dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych w celu ochrony mienia i informacji niejawnych,

- 14) współdziałanie z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w tym zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz oczekiwaniem przez te podmioty sposobie rozstrzygnięcia,
- 16) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych dla organów zwierzchnich,
- 17) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 18) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 19) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, społeczno - gospodarczymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy
- 20) wzajemne współdziałanie w realizacji przedsięwzięć.

§ 14. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH prowadzi sprawy:

1. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i pracowników GOPS oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniem i przeszeregowaniem pracowników,
- 3) prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych,
- 4) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak branżowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz czasu przepracowanego ponadnormatywnie,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 8) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 9) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) przygotowywanie materiałów do wypełniania druków RP-7 z archiwum,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników.

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

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

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 techniczno - biurowa narad i zebrań,
- 4) obsługiwanie centrali telefonicznej, telefaxu i kserokopiarki,

- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) doręczanie miejscowej korespondencji mieszkańcom i instytucjom,
- 7) udział w opracowaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych,
- 8) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowaniu jego realizacji,
- 9) udział w procesie przygotowawczym w przeprowadzeniu referendum i wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i do parlamentu Unii Europejskiej.

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

- 1) koordynacja i realizacja zadań obronnych gminy i zarządzania kryzysowego,
- 2) realizacja nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju, reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 3) prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 4) przygotowywanie zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
- 5) współpraca z policją w sprawach zabezpieczenia ładu i porządku publicznego,
- 6) koordynowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony p/pożarowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji jednostek OSP,
- 8) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu p/pożarowego i paliw w jednostkach,
- 10) nadzorowanie pracy jednostek OSP wchodzącej w skład Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego,
- 11) nadzór nad zapotrzebowaniem jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczenia zużycia paliw,
- 12) współpraca z zakresu zadań p/pożarowych z Zarządem Powiatowym oraz Komendą Powiatową PSP w Mogilnie.

5. W zakresie kultury i kultury fizycznej:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi,
- 4) prowadzenie działań związanych z udzielaniem dotacji pozarządowym organizacjom.

6. W zakresie promocji i współpracy:

- 1) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 2) współpraca z ośrodkami informacyjnymi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami, związkami i stowarzyszeniami gmin,
- 4) nawiązywanie kontaktów z organizacjami społecznymi i instytucjami.

7. W zakresie administracji siecią informatyczną:

- 1) ogólny nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego,
- 2) współpraca z przedstawicielami w zakresie egzekwowania zobowiązań serwisowych i gwarancyjnych,
- 3) określenie sposobów zabezpieczenia sprzętu informatycznego,
- 4) udzielanie pomocy osobom obsługującym sprzęt komputerowy,
- 5) przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 6) zakup sprzętu, oprogramowania i licencji,

- 7) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 8) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu,
- 9) realizacja zadań związanych z elektroniką obsługą wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Wójta Gminy Jeziora Wielkie oraz referendów,
- 10) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 11) obsługa informatyczna Rady Gminy,
- 12) zamieszczanie nagrań obrad Sesji i komisji w BPI,
- 13) zapewnienie dostępności cyfrowej w zakresie usług świadczonych przez Urząd Gminy w Jeziorach Wielkich.

8. W zakresie zdrowia:

- 1) realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym:
 - a) wspieranie i inicjowanie programów zdrowotnych,
 - b) promocja zdrowia.
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

§ 15. REFERAT FINANSOWY prowadzi sprawy:

1. Z zakresu obsługi finansowej budżetu Gminy:

- 1) koordynacja w zakresie opracowania projektu uchwały budżetowej gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu, planu finansowego Urzędu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) opracowywanie innych projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywaniem budżetu,
- 4) ewidencjonowanie i monitorowanie zmian dokonywanych w planie budżetu i planach finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad obsługą budżetu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu, w tym rachunkowości podatków i opłat,
- 7) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu, depozytów i wadów oraz ich rozliczania,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji VAT, wystawianie faktur VAT,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 10) nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami publicznymi,
- 11) przekazywanie środków z budżetu na realizację wydatków przez podległe gminne jednostki organizacyjne,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie i rozliczanie inwestycji aktywów i pasywów zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz unormowaniami wewnętrznymi,
- 14) zapewnienie obsługi płacowej urzędu, sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczeniem umów zleceń i o dzieło,
- 16) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS i Urząd Skarbowy,

- 17) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy ustalonych wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 19) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 20) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 21) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 23) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 24) prowadzenie ewidencji należności cywilno - prawnych i publiczno - prawnych,
- 25) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno - prawnych i publiczno - prawnych,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2. Z zakresu spraw finansowo - księgowych obsługiwanych jednostek budżetowych:

- 1) prowadzenie na podstawie przedłożonych dowodów księgowych ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) rozliczanie dotacji celowych oraz innych środków finansowych na realizację zadań przez jednostki obsługiwane,
- 4) obliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczaniem umów zlecenia i o dzieło,
- 6) realizacja przelewów na wydatki jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- 8) uzgadniania przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 9) obsługa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek,
- 10) obsługa PKZP obsługiwanych jednostek.

§ 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 usuwanie 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 mieniem 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 przekształcaniem prawa użytkowania w prawo własności,
- 8) nadanie numeracji porządkowej budynków.

3. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) analiza potrzeb i wniosków w zakresie planowania przestrzennego,
- 2) uzgadnianie projektu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) uzgadniania z właściwymi organami lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) przygotowanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 8) udostępnianie projektów miejscowego 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 ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania gminy,
- 11) przygotowywanie i wydawanie opinii, wyrysów z planów miejscowych,
- 12) zapewnienie dostępności architektonicznej w budynku Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich w szczególności przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami.

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 rozliczanie wykonanych inwestycji.

5. W zakresie dróg:

- 1) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg,

- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyrębem i nasadzeniem drzew oraz utrzymaniem zieleni w pasie drogowym,
- 4) współpraca z zarządem dróg krajowych i powiatowych.

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) 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) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów,
- 4) wykonywanie zadań związanych z ustawą o prawie wodnym,
- 5) realizacja obowiązków wynikających z ustaw 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) przyjmowanie 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) współpraca 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) przygotowywanie 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 sprawozdań z realizacji zadań finansowych przy współudziale środków pozabudżetowych,
- 5) informowanie jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz udzielanie im w tym zakresie instruktażu.

10. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,

- 2) poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 17. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. EDUKACJI prowadzi sprawy związane z:

1. Organizowanie i realizacja zadań Gminy w zakresie oświaty.
2. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, oddziałów przedszkolnych i przedkładaniem ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
3. Przygotowywanie ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i obsługa komisji konkursowej.
4. Sporządzeniem, oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
5. Opracowywaniem kryteriów w zakresie wynagrodzenia dyrektorów szkół i przedstawieniem ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
6. Koordynowaniem działalności oświatowo - wychowawczej na terenie Gminy.
7. Sporządzaniem materiałów analitycznych dotyczących organizacji placowych na każdy rok szkolny i przedkładania tych wniosków Wójtowi Gminy.
8. Organizowanie systemu dowozu uczniów do szkół.
9. Prowadzenie SIO w zakresie obowiązku organu prowadzącego.
10. Prowadzeniem dokumentacji związanej ze stypendium za wysokie wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia oraz wysokie osiągnięcia sportowe.
11. Sporządzaniem aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
12. Współudział w przygotowaniu rocznych planów budżetowych jednostek oświatowych.
13. Prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i podejmowaniem działań mających na celu egzekwowania tego obowiązku.
14. Prowadzeniem rejestru umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi oraz przygotowaniem umów zgodnie z art. 70b ustawy o systemie oświaty.
15. Planowaniem w uzgadnianiu z poszczególnymi dyrektorami remontów bieżących i czuwanie nad ich realizacją.
16. Prowadzenie rejestru zatrudnienia nauczycieli obsługiwanych szkół.
17. Prowadzenie rejestru delegacji dla dyrektorów szkół.
18. Sporządzaniem corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych dla organu prowadzącego szkoły.
19. Prowadzenie ewidencji szkół.

§ 18. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OBSŁUGI SAMORZĄDU prowadzi sprawy związane z:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej Komisji, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z referatami Urzędu i kierownikami jednostek podporządkowanych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i komisji.
 - 2) terminowe doręczenie materiałów,
 - 3) przekazywanie uchwał do wykonywania właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym,
 - 4) przekazywanie uchwał do Wojewody i innych organów wynikających z przepisów.
2. Prowadzenie spraw jednostek pomocniczych:
 - 1) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,
 - 2) pomoc w organizacji wyborów w jednostkach pomocniczych gminy.

3. Udział w procesie przygotowawczym w przeprowadzeniu referendów, wyborów: samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i do parlamentu europejskiego.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy dla koordynatora do spraw dostępności.

5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami.

§ 19. SAMODZIELNIE STANOWISKO ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI DOWODÓW OSOBISTYCH prowadzi sprawy związane z:

1. 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) występowanie o nadanie numerów PESEL,
- 5) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie spisów wyborców - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

§ 20. URZĄD STANU CYWILNEGO prowadzi sprawy związane z:

1. W zakresie akt stanu cywilnego:

- 1) rejestracja stanu cywilnego - sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński:
 - a) przyjmowanie zapewnień,
 - b) wystawianie zaświadczeń na podstawie art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju.
- 3) wystawianie decyzji administracyjnych na podstawie których dokonywane są zmiany w aktach stanu cywilnego:
 - a) prostowanie błędów w aktach USC.
- 4) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) przesyłanie informacji o zmianach danych osobowych, PESEL i adresów,
- 6) przesyłanie miesięcznych sprawozdań statystycznych,
- 7) wydawanie odpisów aktów urodzeń,
- 8) dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą,
- 9) występowanie o odznaczenia państwowe za długoletnie pożycie małżeńskie.

§ 21. RADCA PRAWNY - zakres działania:

1. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Gminy.
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, interpretacji przepisów pracownikom Urzędu Gminy 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

§ 22. 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, informowanie kierowników o prawidłowości działania,
- 2) ustalanie istniejącego stanu faktycznego,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

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

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy poszczególnych referatów w 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 - przeprowadzone po dokonaniu określonych czynności mających na celu ustalenie stopnia realizacji z poprzednich kontroli.

§ 24. Kontroli sprawdzającej przez Urząd podlegają podporządkowane jednostki organizacyjne.

§ 25. 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.

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

- 1) opis sprawdzonych nieprawidłowości i osiągniętych pozytywów,
- 2) zalecenia,
- 3) termin wykonywania zaleceń pokontrolnych i powiadamiania o sposobie ich realizacji.

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

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

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

VI. OBSŁUGA INTERESANTÓW, SKARGI I WNIOSKI

§ 29. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w jednym dniu tygodnia (wtorek) w godzinach od 10:00 - 12:00, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy. Pracownicy są zobowiązani do załatwiania sprawy zgodnie z przepisami prawa, zgodnie z kompetencjami i KPA. Pracownicy zobowiązani są do udzielania niezbędnej informacji i wyjaśnień dotyczących określonej sprawy.

§ 30. 1. W budynku Urzędu znajduje się tablica informacyjna obrazująca strukturę organizacyjną i rozmieszczenie komórek organizacyjnych.

2. Przy drzwiach każdego pomieszczenia znajduje się oznaczenie - numer odpowiadający objaśnieniom tablicy informacyjnej.

3. Na budynku administracyjnym Urzędu znajduje się informacja o czasie pracy.

§ 31. 1. Każdy obywatel ma prawo złożyć skargę lub wystąpić z wnioskiem do Wójta.

2. Złożenie skargi lub wniosku może 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 założenia.

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 Gminy.

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 aprobata załatwiania skargi, wniosku należy do Wójta.

VII. STATUS OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 32. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt Gminy,
- 2) powołania - Skarbnik 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 bezpośrednio przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 m-cy.

4. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej 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 wykonanie 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 nimi.

7. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, sumienne i staranne wypełnienie poleceń przełożonych.

8. Pracownik Urzędu nie powinien wykonywać poleceń, które wg. jego przekonania stanowiły przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.

§ 33. 1. Wynagrodzenie pracownikom Urzędu Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych przyznaje Wójt na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje Referat Finansów.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 29-tego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień 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

§ 34. 1. Podczas nieobecności Wójta pisma rozstrzygające i inne 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 do podpisu powinny być uzgodnione z innymi referatami, to powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

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

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. 1. Wykaz obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw poszczególnych pracowników urzędu są zawsze zawarte w zakresach czynności.

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

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021r.

