

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzeszów zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Krzeszów zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krzeszów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzeszów,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krzeszów, Zastępcę Wójta Gminy Krzeszów, Sekretarza Gminy Krzeszów, Skarbnika Gminy Krzeszów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krzeszowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Krzeszów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny w Krzeszowie przy ulicy Rynek 2.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy według ustaleń ze stronami.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|--|--------|
| 1) Wójt | |
| 2) Zastępca Wójta | - ZW |
| 3) Sekretarz | - SG |
| 4) Skarbnik | - SKR |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego Kierowany przez Kierownika USC | - USC |
| 6) Stanowisko pracy ds. organizacyjno- kadrowych | - OR |
| 7) Stanowisko pracy ds. techniczno- kancelaryjnych | - TK |
| 8) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | - KF |
| 9) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac | - KB |
| 10) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości | - KS |
| 11) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków | - FNEM |
| 12) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej | - FNA, |
| 13) Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa | - RG, |
| 14) Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i działalności gospodarczej | - PG, |
| 15) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska, | - OS, |
| 16) Stanowisko pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony p.poż. | - SO, |
| 17) Stanowisko pracy ds. obsługi samorządu i ewidencji ludności | - EL. |
| 18) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy pomocowych | - FP |

2. Pracownicy obsługi urzędu:

- 1) Konserwator,
- 2) Sprzątaczką,
- 3) Sprzątaczką ulic,
- 4) Robotnik gospodarczy,
- 5) Kierowca autobusu i samochodu ciężarowego,
- 6) Animator sportu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególne stanowiska oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Kierownik USC nadzoruje zadania określone Zarządzeniem Wójta.
5. Zasady podpisywania pism określa załącznik do Regulaminu.

§ 13

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji.

§ 14

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 15

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie Urzędem, reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
 - 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu, zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 7) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
 - 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządu powiatowego i wojewódzkiego,
 - 11) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta Gminy decyzji o których mowa w pkt 8,
 - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników
 - 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 16

Do zakresu działania Zastępcy Wójta Gminy należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności, a także wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Wójta Gminy a w szczególności: zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej.

§ 17

Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:

- 1) zapewnia przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) opracowuje projekty zmian Regulaminu,
- 3) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 1) opracowuje zakresy czynności na stanowiskach pracy,
- 2) nadzoruje należyte prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników oraz prawidłową gospodarkę etatami i funduszem płac,
- 3) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkłada wójtowi propozycje dotyczące usprawnień pracy urzędu,
- 5) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń wójta,
- 6) koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie oraz zakup środków trwałych,
- 7) odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji,
- 8) planuje koszty utrzymania Urzędu,
- 9) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,
- 10) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 18

Do zakresu działania Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy oraz przygotowuje informacje i sprawozdania w okresach ustalonych przez przepisy prawa i Radę Gminy,
- 2) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) współdziała w opracowywaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) obsługuje pozyskiwanie kredytów i pożyczek na finansowanie zadań gminy oraz kontroluje zadłużenie gminy w zakresie spełnienia wskaźników określonych przepisami prawa,
- 6) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz inne zadania przewidziane przepisami prawa wynikające z poleceń lub upoważnień wójta,
- 7) Sprawuje kontrolę finansową jednostek organizacyjnych,
- 8) Współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych gminie.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (Kierownik USC) należą w szczególności sprawy: rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, prowadzenie spraw dowodów osobistych, organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego i długoletnim pożyciem małżeńskim, wykonywanie obowiązków pełnomocnika d/s informacji niejawnych.

§ 20

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. organizacyjno - kadrowych należą sprawy w szczególności: osobowe pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, wprowadzanie zmian w statucie i regulaminach urzędu, kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych, prowadzenie dokumentacji pracowniczej, współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami w tym organizacjami pożytku publicznego.

§ 21

Do zakresu działania stanowiska ds. techniczno-kancelaryjnych należą w szczególności sprawy: obsługa organizacyjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, prenumerata czasopism, obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarek.

§ 22

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należą w szczególności sprawy: prowadzenie rachunkowości budżetowej, prowadzenia urzędów księgowych, inwentaryzacja składników majątkowych Urzędu.

§ 23

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i płac należą w szczególności sprawy: naliczanie płac dla pracowników Urzędu, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczanie podatku VAT, prowadzenie ewidencji majątku gminy wraz z dokumentacją w tym zakresie.

§ 24

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości należą w szczególności sprawy: prowadzenia ewidencji faktur, prowadzenie ewidencji zaległości i należności cywilnoprawnych, sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu Gminy.

§ 25

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. wymiaru podatków należą w szczególności sprawy: wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego.

§ 26

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należą w szczególności sprawy: prowadzenie rachunkowości podatkowej, poboru oraz egzekucji administracyjnej.

§ 27

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. inwestycji i drogownictwa należą w szczególności sprawy: organizowanie inwestycji gminnych, przeprowadzanie przetargów, nadzór nad drogami gminnymi w zakresie ich remontów i utrzymania.

§ 28

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ochrony przyrody i działalności gospodarczej należy w szczególności: prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia warunków niezbędnych do utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

§ 29

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska należą w szczególności sprawy: prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenów, ochrona środowiska.

§ 30

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. wojskowych, oc i p.poż. należą w szczególności: sprawy związane z obronnością kraju, prowadzenie magazynu obrony cywilnej, ochrona przeciwpożarowa gminy.

§ 31

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i obsługi samorządu należą w szczególności: prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności, obsługa działalności Rady oraz prowadzenie stałego rejestru wyborców.

§ 32

Do zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania funduszy pomocowych należą w szczególności: pozyskiwanie środków pozabudżetowych, prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz promocja Gminy.

§ 33

Do zakresu działania stanowiska robotnika gospodarczego - konserwatora należy w szczególności: konserwacja i bieżące naprawy urządzeń instalacyjnych w kotłowniach, utrzymanie w należytym stanie urządzeń sanitarnych oraz utrzymanie trawników i zieleńców.

§ 34

Do zakresu działania stanowiska sprzątaczkі należy utrzymanie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu.

§ 35

Do stanowiska pracy sprzątaczkі ulic należy utrzymanie porządku i czystości oraz utrzymanie zieleńców na wyznaczonych odcinkach ulic Krzeszowa.

§ 36

Do stanowiska pracy animatora sportu należy upowszechnianie aktywności ruchowej wśród dzieci i młodzieży a także innych grup wiekowych i społecznych oraz dbanie o optymalne wykorzystanie infrastruktury sportowej.

§ 37

Wójt gminy na podstawie niniejszego regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów prawa ustala szczegółowe zakresy przydziału obowiązków każdemu zatrudnionemu pracownikowi na danym stanowisku.

§ 38

Na polecenie Wójta lub Sekretarza w sesji Rady uczestniczą z głosem doradczym wyznaczeni pracownicy Urzędu oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 40

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Stanisław Nowakowski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 4

Samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma, do których zostały upoważnione przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Wójt
mgr inż. Stanisław Nawakowski