

Zarządzenie Nr 25/2020
Wójta Gminy Boguty-Pianki
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Boguty-Pianki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boguty-Pianki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

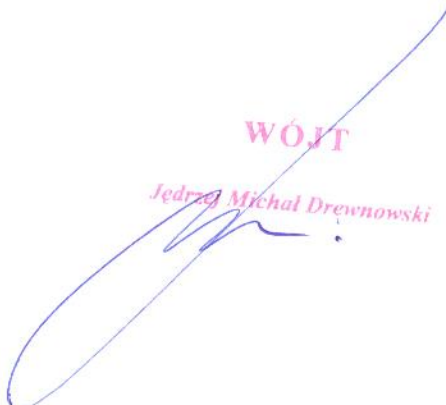
§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 29/2018 Wójta Gminy Boguty Pianki z dnia 24 grudnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Boguty-Pianki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJT
Jędrzej Michał Drewnowski



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boguty-Pianki

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Boguty-Pianki określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2.

Ilećroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boguty-Pianki;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Boguty-Pianki;
3. Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Boguty-Pianki;
4. Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Boguty-Pianki;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Boguty-Pianki;
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Boguty-Pianki;
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boguty-Pianki;
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Boguty-Pianki;
9. Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu;
10. Stanowiskach należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy utworzone poza referatami;
11. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Boguty-Pianki.

§ 3.

Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest budynek w Bogutach-Piankach przy ulicy Aleja Papieża Jana Pawła II 45.

§ 5.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz uchwał Rady;
- 2) zlecone i powierzone – z zakresu administracji rządowej zlecone i powierzone Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) przyjęte – w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 7.

Regulamin określa między innymi:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) schemat organizacyjny Urzędu;
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 4) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk;
- 5) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 6) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 7) wykaz spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (W) – 1 etat;
- 2) Zastępca Wójta (ZW) – 1 etat;
- 3) Sekretarz (SEG) – 1 etat;
- 4) Skarbnik (SKG) – 1 etat

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska i stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansów i Gospodarki Gminnej (RFGG) w skład, którego wchodzi:
 - a) Stanowisko pracy do spraw księgowości – 1 etat;
 - b) Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat – 1 etat;

- c) Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej – 1 etat;
 - d) Stanowisko pracy do spraw księgowości oraz rolnictwa i łowiectwa – 1 etat,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego (USC) – 1/2 etatu;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obywatelskich (ZKO) – 1/2 etatu;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii (ORK) – 1 etat;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Ochrony Środowiska (ORS) – 1 etat;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej (GPM) – 1 etat;
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Gospodarki Gruntami, Komunikacji, Gospodarki Wodnej i Ochrony Przeciwpowodziowej (GKW) – 1 etat;
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej – 1 etat;
 - 9) Obsługa komunalna gminy:
 - 1) kierowcy, mechanicy samochodowi – 1,5 etatu;
 - 2) robotnicy gospodarczy – 2 etaty;
 - 3) sprzątaczkę – 1,5 etatu;
 - 4) palacze c.o. – 3 etaty;
 - 5) konserwatorzy wodociągów i oczyszczalni ścieków – 2,25 etatu.

§ 10.

W skład Urzędu mogą wchodzić stanowiska pomocnicze:

- 1) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej;
- 2) Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
- 3) Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
- 4) Sekretarka;
- 5) Pomoc administracyjna.

§ 11.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu

§ 12.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 13.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 14.

W czasie nieobecności Wójta z powodu choroby lub innych przyczyn, obowiązki i uprawnienia Wójta przejmuje Zastępca Wójta.

§ 15.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje tok prac, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowania materiałów.
2. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżone innymi przepisami prawa.

§ 16.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym.
2. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań majątkowych.
3. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansów i Gospodarki Gminnej.

§ 17.

Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18.

Wykaz spraw zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Wójta określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 19.

Urząd działa w strukturze wyodrębnionych Referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz wyodrębnionych zespołów, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

§ 20.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 21.

Do wspólnych zadań Referatów, samodzielnych stanowisk oraz zespołów należy:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy;
- 2) przygotowanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady;
- 3) zasięganie opinii odpowiednich komisji Rady w sprawach należących do zakresu działania poszczególnych Referatów (stanowisk pracy), jeśli wynika to z obowiązujących przepisów;
- 4) opracowanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 5) opracowanie projektów planów rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działań;
- 6) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z samodzielnymi stanowiskami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 7) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady;
- 8) przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości, przygotowanie projektów decyzji z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy;
- 11) zapewnienie właściwych warunków obsługi interesantów;
- 12) podejmowanie działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystywania środków z budżetu Gminy, a także mienia komunalnego;
- 13) współdziałanie w zakresie kreowania polityki informacyjnej Gminy oraz komunikacji społecznej;
- 14) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznej Referatów i Stanowisk, współpraca z informatykami w zakresie aktualizacji danych;
- 15) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Wójta ds. ochrony informacji niejawnych;
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 17) przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów;

- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 19) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 20) współpraca z Referatem Finansów i Gospodarki Gminnej w zakresie opracowywania harmonogramu wydatków, wystawiania faktur Vat oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających z zobowiązań cywilnoprawnych;
- 21) współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej i opracowywania planu zamówień publicznych.

§ 22.

Realizując zadania Urzędu, pracownicy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) dbają o prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 2) przestrzegają obowiązujących przepisów prawa;
- 3) wykonują wszystkie zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowują się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) przestrzegają dyscypliny pracy i dbają o powierzone mienie Urzędu;
- 6) przygotowują projekty zarządzeń, decyzji administracyjnych oraz pism;
- 7) wykonują na polecenie przełożonych inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska;
- 8) przestrzegają zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

§ 23.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansów i Gospodarki Gminnej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i układzie zadaniowym;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie analiz ekonomicznych okresowych, kwartalnych i rocznych z realizacji budżetu;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i nadzór nad sprawozdawczością w zakresie rachunkowości;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) analizowanie wykorzystanych środków budżetowych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości;
- 8) kontrasygnowanie przez Skarbnika czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy;
- 9) prowadzenie finansowe gospodarki odpadami komunalnymi (wystawianie decyzji, egzekucja zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) prowadzenie finansowe zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków (wystawianie faktur, egzekucja zaległości z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki);
- 11) prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 12) bieżące prowadzenie kont analitycznych i rozrachunkowych;
- 13) sprawozdawczość budżetowa;

- 14) prowadzenie spraw wymiaru podatku od gruntów rolnych i leśnych, od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej;
- 15) prowadzenie księgowości podatkowej i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 16) prowadzenie windykacji należności podatkowych;
- 17) rozliczenie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 18) kontrola podatkowa;
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą placową pracowników Urzędu;
- 21) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 22) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT oraz rozliczenia podatku;
- 23) ewidencja dokumentów księgowych;
- 24) prowadzenie rejestru zawartych przez Gminę umów;
- 25) koordynowanie spraw związanych z występowaniem oraz zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt hodowlanych;
- 26) współpraca w zakresie rolnictwa ze Starostwem Powiatowym, Powiatowymi Zespołami Doradców, Stacją Hodowli Zwierząt, Inspekcją Ochrony Roślin;
- 27) współpraca z kołami łowieckimi i realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo Łowieckie;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych;
- 29) prowadzenie rejestru ras psów uznanych za agresywne;
- 30) realizacja zadań Gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezpańskimi i źle traktowanymi;
- 31) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem wścieklizny u zwierząt.

§ 24.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należą sprawy:

- 1) wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 2) wykonywania czynności USC wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy Kodeks postępowania cywilnego;
- 3) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 25.

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz udzielaniu informacji adresowej;
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w zakresie ewidencji ludności;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 7) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących obrony cywilnej oraz między innymi koordynacja spraw związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi;
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi na rzecz obronności w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie akcji kurierskiej;
- 9) realizacja zadań Gminy w zakresie dowozu dzieci do szkół;
- 10) nadzór i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie oświaty;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych, zarządzeń i innych aktów prawnych a w szczególności:
 - a. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, udzielanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty, w tym obsługa komisji stypendialnych;
 - b. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom spełniającym warunki określone ustawą – Karta Nauczyciela stopnia nauczyciela mianowanego;
 - c. prowadzenie postępowania związanego z powierzeniem funkcji dyrektora przedszkola, szkoły i odwołaniem z tej funkcji;
 - d. prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
 - e. sprawdzenie zgodności statutów przedszkoli i szkół z obowiązującym prawem i polityką oświatową Gminy;
 - f. współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy dotyczącym podległych placówek oświatowych.

§ 26.

Do zadań i kompetencji Stanowiska do spraw Obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii należy:

1. w zakresie Kadr:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu zobowiązanych do ich składania oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Urzędu zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza;
2. w zakresie obsługi Rady Gminy:
 - 1) prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy;
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji z posiedzeń i prac Rady Gminy;
 - 3) udzielenie pomocy radnym w wypełnianiu ich funkcji;
 - 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, rejestru wniosków i interpelacji radnych;
3. w zakresie obsługi interesanta:
 - 1) informowanie petentów o sposobie załatwienia sprawy;
 - 2) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków, wniosków w celu załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu;
 - 3) przyjmowanie podań, skarg i wniosków;
 - 4) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu i wskazywanie kompetentnych osób, numerów biur gdzie można załatwić konkretną sprawę;
 - 5) umieszczanie różnego rodzaju ogłoszeń na tablicy urzędowej na okres przewidziany przepisami prawa;
 - 6) obsługa centrali telefonicznej;

4. w zakresie archiwum zakładowego:
 - 1) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 3) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego;
 - 4) utrzymanie ładu i porządku w archiwum zakładowym;
5. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) prowadzenie rejestru spotkań Wójta, organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta, protokołowanie posiedzeń;
 - 2) przygotowywanie informacji o działalności Wójta dla potrzeb Rady Gminy;
 - 3) prowadzenie korespondencji Wójta i Zastępcy Wójta, przechowywanie i opieka nad pieczęciami;
 - 4) prowadzenie rejestrów decyzji, postanowień i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie instruktażu wstępnego BHP i Ppoż. oraz ryzyka zawodowego;
 - 7) organizacja szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników;
 - 8) organizowanie badań warunków pracy oraz oceny ryzyka zawodowego;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentacją wypadkową.

§ 27.

Do zadań i kompetencji Stanowiska do spraw Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody (na rzecz ochrony flory i fauny);
- 2) realizacja zadań w zakresie ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 3) udział w tworzeniu planów i programów lokalnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami;
- 4) współdziałanie z administracją rządową i specjalną, organami ochrony środowiska, przyrody oraz samorządami wszystkich szczebli w sprawach objętych zakresem czynności w tym kontrola i dbałość o ochronę środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, niskiej emisji i selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 5) sporządzanie opinii w formie postanowienia w zakresie zatwierdzenia programów gospodarki odpadami oraz w zakresie prowadzenia działalności polegającej na zbieraniu odpadów zgodnie z ustawą o odpadach;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 7) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ochrony złóż wód mineralnych i kopalin;
- 8) koordynacja spraw związanych z eksploatacją, budową i korzystaniem z wysypisk odpadów, oczyszczalni, kolektorów i ujęć wody;
- 9) realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 28.

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

1. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) realizacja ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronę praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy;
 - 2) nadzór i koordynacja działań w zakresie gospodarki gminnymi zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 3) rozpatrywanie odwołań i skarg mieszkańców dotyczących gospodarki mieszkaniowej;
2. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy Prawo Budowlane należących do kompetencji Gminy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz uzgadnianie treści decyzji z właściwymi instytucjami;
 - 3) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ich odmowie;
 - 5) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, prowadzenie rejestru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 6) sporządzanie uproszczonych koncepcji zagospodarowania niewielkich terenów;
 - 7) uczestniczenie w ustalaniu przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań, kierunków i zagospodarowania Gminy, udostępnianie do wglądu oraz wydawanie wypisów tego Studium;
 - 9) przygotowanie założeń oraz prowadzenie procedur sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą lub uchwaleniem nowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz opłat adiacenckich;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wstępnego podziału nieruchomości;
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zabytkach należących do kompetencji Gminy;
3. w zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) nadzór i realizacja działań w zakresie gospodarki komunalnej i zarządzania cmentarzami;
 - 2) koordynowanie prac związanych z oświetleniem ulic i placów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i numeracją porządkową dla nieruchomości oraz ich ewidencja;
 - 4) nadzór i kontrola realizowanych umów, dotyczących oczyszczania Gminy, utrzymywania zieleni;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk.
4. w zakresie inwestycji i rozwoju:

- 1) przygotowanie zgodnie z ustawą Prawo Budowlane i Prawo Zamówień Publicznych, dokumentacji wszystkich zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych realizowanych przez Gminę;
- 2) nadzór nad realizowanymi inwestycjami i remontami;
- 3) współpraca z inspektorami nadzoru przy realizacji inwestycji gminnych;
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów w zakresie obiektów budowlanych infrastrukturalnych realizowanych i finansowanych przez Gminę;
- 5) kontrola prawidłowości wykonywanych inwestycji i remontów pod względem merytorycznym;
- 6) potwierdzenie gotowości robót lub obiektu do odbioru końcowego;
- 7) kontrola nad usuwaniem usterek powykonawczych stwierdzonych w trakcie odbioru robót i odbiór ostateczny robót po usunięciu usterek;
- 8) egzekwowanie zapisów umowy z wykonawcą robót w zakresie udzielonej przez niego gwarancji;
5. w zakresie zamówień publicznych:
 - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego;
 - 2) dokumentowanie postępowań;
 - 3) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami wybranymi na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 29.

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds.: Gospodarki Gruntami, Komunikacji, Gospodarki Wodnej i Ochrony Przeciwpowodziowej należy:

- 1) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego tzw. Gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości sprzedanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, użytkowanie, w dzierżawę i najem oraz użyczenie;
- 3) przygotowanie i prowadzenie sprzedaży oraz oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 4) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy trwałego zarządu lub innych form prawnych przekazania i zagospodarowania nieruchomości;
- 6) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntu oraz ich aktualizacja i sporządzanie wykazów dla potrzeb Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją wartości nieruchomości gminnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem praw użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z prawem geodezyjnym:
 - a. podziały geodezyjne;
 - b. rozgraniczenia nieruchomości;
 - c. scalanie i podział nieruchomości;
- 11) koordynacja spraw związanych z oznakowaniem ulic;

- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych należących do kompetencji Gminy;
- 13) lokalizacja oraz uzgadnianie sieci technicznego uzbrojenia terenu w zakresie nowopowstałych sieci, oraz pobieranie opłat za umieszczanie na nieruchomościach gminnych sieci infrastruktury technicznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z melioracją terenów rolnych;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne;
- 16) udział w rozprawach wodno-prawnych odnośnie wód płynących oraz inwestycji komunalnych i innych;
- 17) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego;
- 18) dokumentowanie postępowań;
- 19) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami wybranymi na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 20) realizowanie zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 30.

Do zadań i kompetencji stanowiska obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością Rady i Urzędu;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów Gminy;
- 3) prowadzenia spraw zastępstwa sądowego przed sądami oraz innymi organami i instytucjami, udzielenie wyjaśnień w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 4) udział w obradach sesji Rady.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 31.

W Urzędzie obowiązują zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określonych instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 32.

Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt określa odrębna instrukcja.

§ 33.

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 34.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 35.

Organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 36.

1. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 37.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów prowadzonym na każdym stanowisku pracy.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi pracownik do spraw Obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii.

§ 38.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić pracownika do spraw Obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 39.

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współdziałania z Radą

§ 40.

1. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii prowadzi rejestr wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków Komisji Rady, które niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi.

2. Sekretarz przekazuje zgłoszone wnioski i interpelacje właściwemu Referatowi w celu merytorycznego przygotowania odpowiedzi.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do podpisu Wójtowi.

§ 41.

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł;
 - 2) wskazanie podstawy prawnej;
 - 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji;
 - 4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie.
2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych.
5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez stanowisko obsługi prawnej.
6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika do spraw obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii.

§ 42.

1. Akty prawne wydawane w formie zarządzeń przez Wójta jako organ gminy numeruje się kolejnymi numerami (cyframi rzymskimi) w ciągu roku.
2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się kolejnymi numerami (cyframi arabskimi) w ciągu roku.
3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii.

§ 43.

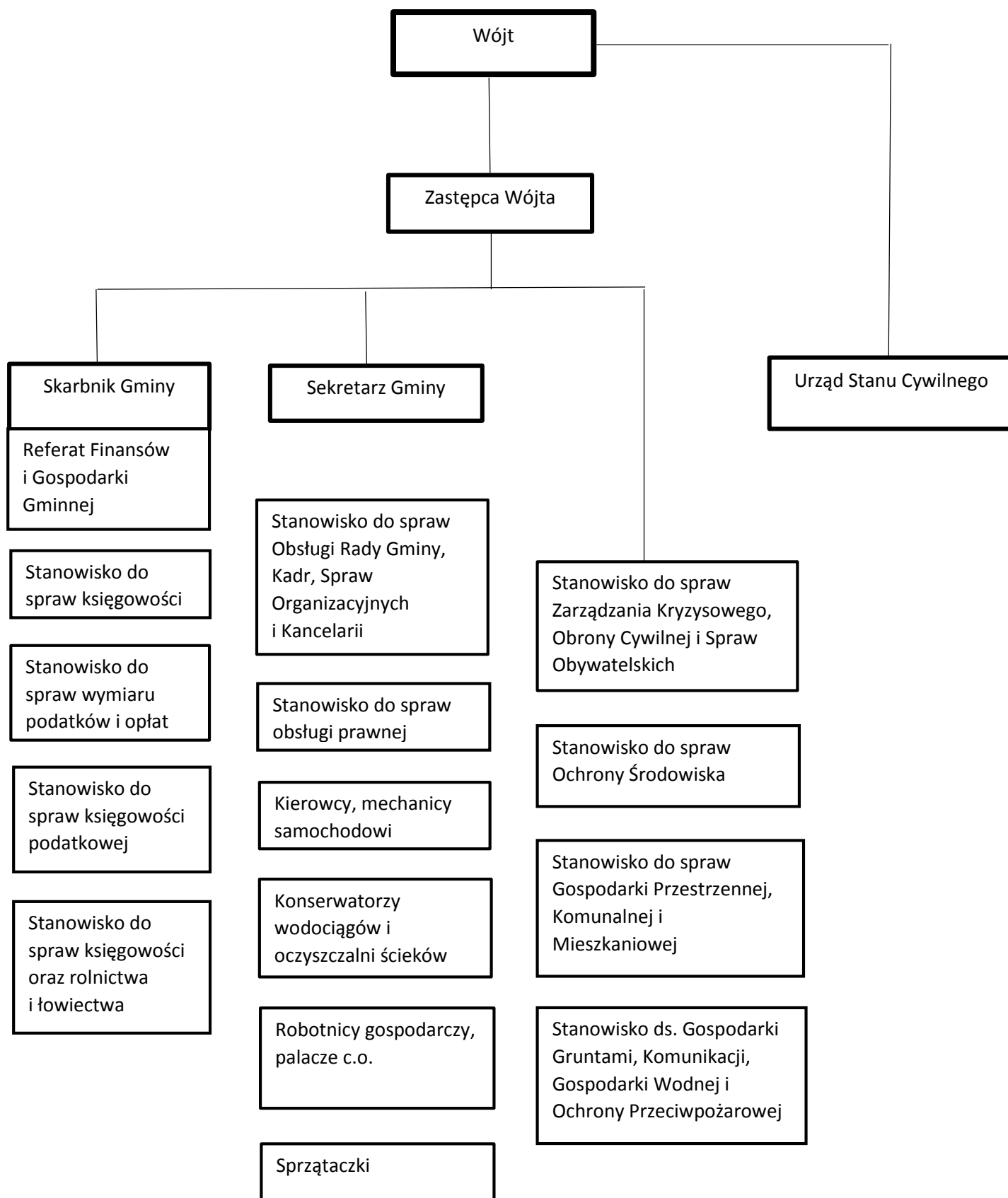
Wydane akty prawne pracownik do spraw obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 44.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BOGUTY-PIANKI



PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 1.

Wójt jest stanowiskiem z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.

§ 2.

Do zakresu działań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem i wykonywanie czynności należących do pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 4) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 5) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków na działania pracowników Urzędu;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do jego właściwości przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

§ 3.

Zastępca Wójta jest stanowiskiem z powołania, którego powołuje Wójt zarządzeniem.

§ 4.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów do pracy Wójta i współpraca w tym zakresie z pracownikami;

§ 5.

Sekretarz jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta nie zastrzeżonych innymi przepisami;
- 3) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb;
- 4) inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawnienia funkcjonowania Urzędu;
- 5) przygotowywanie propozycji zmian zakresów czynności dla pracowników;
- 6) nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków obywateli;
- 7) nadzorowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie.

§ 7.

Skarbnik jest stanowiskiem z powołania, którego powołuje Rada na wniosek Wójta.

§ 8.

Do zadań i kompetencji Skarbnika należą w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania budżetu Gminy;
- 4) opracowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowością tego obiegu;
- 5) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
- 6) nadzór spraw związanych z windykacją należności podatkowych;
- 7) kontrola wewnętrzna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym;
- 8) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansów i Gospodarki Gminnej.

WYKAZ SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO DECYZJI WÓJTA

- 1) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, awansowanie ich i zawieszanie w stosunkach służbowych.
- 2) Przyznawanie wyróżnień i nagród pracownikom samorządowym oraz występowanie o odznaczenia państwowe.
- 3) Podejmowanie decyzji o ukaraniu pracowników.
- 4) Delegowanie pracowników na okres 3 miesięcy do pracy poza miejscem zamieszkania.
- 5) Wydawanie upoważnień pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki 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) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji;
- 9) upoważnienia wydawane pracownikom Urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 2.

Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta, na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

§ 3.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie działania USC.

§ 4.

Pracownicy przygotowujący projekty uchwał, pism, w tym decyzji, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony zaznaczając, że prowadzą sprawę i podają służbowy numer telefonu.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z odrębnie ustalonym Regulaminem Pracy tej komisji;
- 2) Wójt lub Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik w uzgodnieniu z Wójtem w sprawach funkcjonowania Urzędu i działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) pracownicy Urzędu z upoważnienia Wójta w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 2.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

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

II. System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 3.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami, itp.), w czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem czy innymi szkodami;
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 4.

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości;
- 2) kontrola rachunkowości, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

III. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli, ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

IV. Obowiązki kontrolujących

§ 7.

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków;
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.
2. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 8.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 9.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 10.

Pracownik kontrolowany lub kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11.

1. Dokumentacja przeprowadzonych kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady przechowywana jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, Kadr, Spraw Organizacyjnych i Kancelarii.
2. Dokumentacja kontroli w zakresie czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych przechowywana jest w Referacie Finansów i Gospodarki Gminnej.
3. Dokumentacja kontroli w innych sprawach przechowywana jest przez Sekretarza.

WÓJT
Jędrzej Michał Drewnowski