

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy

Zarządzenie Nr 6/09  
Wójta Gminy Poświętne  
z dnia 07 maja 2009 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poświętne

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458 z 2009 Nr 52 poz. 420) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Poświętne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Zastępcę Wójta do zapoznania pracowników z treścią regulaminu.

§ 3. Traci moc:

1. Zarządzenie nr 16/02 Wójta Gminy Poświętne z dnia 02 grudnia 2002 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poświętne,
2. Zarządzenie nr 8/04 Wójta Gminy Poświętne z dnia 21 lipca 2004 r w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Poświętne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Poświętne

inż. Witold Łapiński

Załącznik do zarządzenia nr 06/09  
Wójta Gminy Poświętne  
z dnia 07.05.2009 r

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POŚWIĘTNE

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Poświętne, zwanego dalej Urzędem, w tym:

1. Zasady kierowania Urzędem,
2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych,
4. Zakresy działania komórek organizacyjnych,
5. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
6. Organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
7. Zasady obsługi interesantów oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania informacji urzędowych,
8. Zasady podpisywania pism.
9. Zasady obiegu korespondencji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poświętne,
- 2) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Poświętne,
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Poświętne,
- 4) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „ Sekretarzu Gminy”, „Skarbniku”, „Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Poświętne, Zastępcę Wójta Gminy Poświętne, Sekretarza Gminy Poświętne, Skarbnika Gminy Poświętne, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Poświętnem,
- 5) „komórkach organizacyjnych urzędu” - należy przez to rozumieć Referat Finansowo - Księgowy oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Poświętne,
- 6) „gminnych jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Poświętne,
- 7) „regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne.

- § 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Poświętne.  
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.  
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Poświętne.

§ 4. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez gminę w wyniku porozumień z

organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.

## ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia kierownika zakładu, w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.

§ 6. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008r. Nr 223, poz. 1458).

§ 7. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy, w szczególności zapewniając:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
- 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym także skarg.

2. Wójt ponadto:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
- 4) może upoważnić Zastępcę Wójta oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
- 5) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta,
- 6) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
- 7) przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 8) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały finansowe oraz uchwałę o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 9) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
- 10) pełni funkcję Szefa obrony cywilnej gminy.

§ 8.1. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, w zakresie posiadanych upoważnień.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Zastępca Wójta zapewnia:

1) sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:

a) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,  
b) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,

c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

d) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,

2) prawidłową organizację pracy biurowej w urzędzie, a w szczególności:

a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,

c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,

3) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,

4) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

5) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,

6) prowadzenie rejestru kontroli.

4. Stanowisko Zastępcy Wójta łączone jest ze stanowiskiem Sekretarza Gminy.

5. Przy oznaczaniu spraw Zastępca Wójta używa symbolu „ZW”

§ 9. Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Finansowo - Księgowego zapewnia:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) prawidłowe funkcjonowanie Referatu Planowania i Finansów,

3) nadzór i kontrolę realizacji budżetu gminy,

4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 10.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretarz Gminy - 1 etat
- 2) Referat Finansów i Księgowości - 6 etatów,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego - 1 etat,
  
- 4) Radca Prawny - 1 etat
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa, oświaty i obsługi Rady - 1 etat,
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw dróg, geodezji i obrony cywilnej - 1 etat,
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw sekretarsko - kancelaryjnych i administracyjno - gospodarczych - 1 etat,
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw promocji gminy i informatyki - 3/4 etatu,
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, ochrony środowiska - 1 etat,
  
- 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - 1/4 etatu

2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pomocnicze:

- 1) woźna - 1 etat,
- 2) kierowca - 1 etat,
- 3) pracownik gospodarczy - 1 etat.

3. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Urząd Gminy Poświętne,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) Zespół Szkół w Poświętnem,
- 4) Szkoła Podstawowa w Brzozowie Starym,
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Poświętnem,

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał rady i określenie sposobu wykonania tych uchwał,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z finansowej działalności gminy,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,

- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
  - 7) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych urzędu,
  - 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych,
  - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 12) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej ujętych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów,
- 2) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 5) nadzór nad całością spraw kadrowych,
- 6) analiza sytuacji kadrowej Urzędu.
- 7) współpracuje z radą gminy i nadzoruje prace sekretariatu rady. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
- 8) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim.
- 9) wykonuje zadania powierzone przez wójta, zgodnie z poleceniami i wskazówkami.
- 10) realizacją zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności:
  - a) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) organizowanie pracy komisji przetargowej,
  - c) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13.1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminów, zakresów zadań poszczególnych pracowników, zakresu kompetencji kierowników oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych,
- 2) z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej, w tym w szczególności

związane z:

a) funkcjonowaniem, tworzeniem, likwidacją i reorganizacją placówek oświatowych,

3) sporządzaniem i kompletowaniem wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez gminę ze środków zewnętrznych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

4) obsługa prawna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,

5) sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, umów,

6) wydawanie opinii prawnych,

7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

8) Ochroną zabytków i miejsc pamięci narodowej.

2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „ RP”

§ 14. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Księgowego należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, podjęcia uchwały w sprawie absolutorium oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie,

2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,

3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,

4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia komunalnego,

8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

9) rozliczanie inwentaryzacji,

10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

13) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników urzędu, GOPS i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,

14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności

- ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - h) wydawanie zaświadczeń wynikających z zadań referatu,

15) obsługa Portalu Sprawozdawczego Urzędu Statystycznego

16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

2. Ponadto do zakresu działania komórki należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności dotyczących:

- 1) akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) ewidencjonowania czasu pracy pracowników,
- 3) wynagrodzeń
- 4) urlopów pracowniczych,
- 5) ryczałtów komunikacyjnych,
- 6) ubezpieczeń społecznych, emerytur i rent.

3. W skład Referatu Finansowo - Księgowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo - Księgowego,
- 2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 6) stanowisko do spraw księgowości podatkowej.

4. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „ Fn”

§ 15. 1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

- 1) Wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:
  - a) rejestracja stanu cywilnego,
  - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,



- d) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
  - f) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - g) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - h) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,
  - i) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
  - j) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
  - k) sporządzanie testamentów.
- 2) Wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a zwłaszcza:
- a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
  - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
  - d) współdziałanie z organami policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
  - e) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności 'PESEL',
  - f) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
  - g) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmu RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także referendum,
  - h) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) Wynikające z przepisów prawa o:
- a) zgromadzeniach,
  - b) zbiórkach publicznych,
  - c) cudzoziemcach,
  - d) stowarzyszeniach,
- 4) Wynikające z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:
- a) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO,
  - b) ewidencjonowanie pracowników objętych ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania zbioru danych osobowych,
  - d) prowadzenie tajnej kancelarii.
- 5) z zakresu spraw obronnych, w tym w szczególności:
- a) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacją żołnierzy rezerwy,
  - b) realizacja przedsięwzięć dotyczących: przygotowania i przeprowadzenia poboru, rejestracji poborowych oraz akcji kurierskiej.

2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „USC”

§ 16. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa, oświaty i obsługi rady należą sprawy:

1) z zakresu rolnictwa i leśnictwa, w tym w szczególności:

a) analizowanie i prognozowanie rozwoju rolnictwa i gospodarki żywnościowej,

b) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa i leśnictwa, w tym współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz ośrodkami doradztwa rolniczego,

c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej, ochrony lasów i łowiectwa.

2) z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej, w tym w szczególności związane z:

a) zapewnieniem dostępności sieci szkolnej,

b) dowożeniem dzieci do szkół,

c) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty

3) z zakresu obsługi organów gminy:

a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,

b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,

c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy oraz prowadzenie rejestru tych uchwał,

d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady, jej komisji,

f) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,

g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

h) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

i) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,

j) kierowanie do ogłaszania uchwał Rady,

k) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta.

2. Ponadto do zakresu działania komórki należą sprawy związane z:

1) prowadzeniem postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

2) ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,

3) bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie,

4) gospodarką wodną,

5) ochroną przeciwpożarową, w tym w szczególności:

a) nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych,

b) prowadzenie rejestru OSP,

c) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia OSP,

d) współdziałanie z komendantem gminnym OSP i Państwową Strażą Pożarną,

6) kulturą, kulturą fizyczną oraz sportem.

3. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „RGO”.

§ 17. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw dróg, geodezji i obrony cywilnej należą sprawy:

1) z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy,

b) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,

c) praca w komisjach przetargowych,

d) wykonywanie czynności związanych z nabyciem mienia komunalnego,

e) prowadzenie spraw w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości,

2) z zakresu drogownictwa, w tym w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych oraz rolniczych dróg dojazdowych, placów oraz organizacją ruchu drogowego,

b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem oświetlenia dróg i placów,

c) prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dróg i obiektów mostowych,

d) współdziałanie z zarządami dróg w zakresie poprawy systemu drogowego w gminie,

3) z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:

a) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,

b) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,

c) analizowanie realizacji zadań w zakresie OC,

d) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,

e) prowadzenie treningów SWA,

f) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,

g) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,

h) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa OC gminy,

i) ustalanie potrzeb w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

j) formowanie i uzupełnianie składu formacji OC,

k) upowszechnianie zagadnień OC.

4) z zakresu spraw obronnych, w tym w szczególności:

a) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony dotychczasowego miejsca pracy (DMP),

b) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,

c) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,

d) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych,

e) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych,

2. Ponadto do zakresu działania komórki należą sprawy związane z:

1) ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości.

2) organizacją i nadzorem nad robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi,

3. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „DG”

§ 18.1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw sekretarsko - kancelaryjnych i administracyjno - gospodarczych należą sprawy związane z:

- 1) zapewnieniem obsługi organizacyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - c) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
  - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
  - e) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich ewidencjonowanie,
  - f) obsługa technicznych urządzeń biurowych w sekretariacie Urzędu,
- 2) Prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 3) Obsługą strony internetowej i BIP,
- 4) Prowadzeniem zbiorów aktów prawnych,

2. Przy oznaczaniu spraw komórka używa symbolu „AG”

§ 19. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw promocji gminy i informatyki należy w szczególności:

- 1) Kompletowanie i rozpowszechnianie publikacji i innych materiałów informacyjnych o gminie,
- 2) Redagowanie treści materiałów informacyjnych o gminie,
- 3) Współdziałanie z mediami,
- 4) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju gminy,
- 5) Analizowanie informacji medialnych,
- 6) Bieżąca obsługa sieci informatycznej Urzędu,

7) Wprowadzaniem informacji do BIP.

3. Przy oznaczaniu spraw stanowisko używa symbolu „PGI”

§ 20. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, ochrony środowiska należą sprawy związane z:

- 1) gospodarką przestrzenną, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie procedury uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) ochroną środowiska w tym w szczególności:
  - a) realizacja zadań wynikających z przyjętych przez Radę dokumentów

- programowych z zakresu ochrony środowiska,  
b) przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień dotyczących ochrony środowiska,  
c) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,  
d) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,  
e) współdziałanie z organami ochrony środowiska,  
3) gospodarką komunalną, w tym w szczególności związanych z:  
a) zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,  
b) gospodarką odpadami,  
c) prowadzeniem ewidencji bezodpływowych zbiorników na ścieki  
c) remontami obiektów użyteczności publicznej.

2. Przy oznaczaniu spraw stanowisko używa symbolu "GKM"

§ 21. 1. Do zakresu działania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, stanowiskach którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 3) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

3. Przy oznaczaniu spraw stanowisko używa symbolu "PO"

§ 22. Do zakresu działania stanowisk pomocniczych należy w szczególności:

- 1) woźnej - zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku Urzędu oraz w bezpośrednim jego otoczeniu,
- 2) kierowcy - obsługa sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w Poświętnem i Pietkowie.
- 3) pracownika gospodarczego - wykonywanie podstawowych prac konserwacyjnych związanych z utrzymaniem w należytym stanie obiektów użyteczności publicznej, utrzymaniem porządku przystanków autobusowych oraz pasów dróg gminnych.

§ 23. Szczegółowe zadania pracowników Referatu Finansowo - Księgowego, samodzielnych stanowisk oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych określają zakresy czynności pracowników.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA

- § 24. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta przygotowuje i opiniuje radca prawny przy współpracy pracowników komórek organizacyjnych.
2. Przy sporządzaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ( Dz. U 2002, nr 100, poz. 908 ).
3. Na sesji Rady projekty aktów prawnych referują pracownicy odpowiedzialni za ich przygotowanie.
4. Akty prawne po ich podjęciu komórka organizacyjna prowadząca obsługę organów gminy ogłasza w sposób określony w przepisach prawa oraz przekazuje w zależności od potrzeb kierownikom jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 25.1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.
5. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu.
7. Kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu dokonuje w zakresie:
- a) organizacji i dyscypliny pracy terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych – Zastępca Wójta, z wyłączeniem kontroli Referatu Finansowo – Księgowego. Kontroli wewnętrznej w tym zakresie w Referacie Finansowo – Księgowym dokonuje Skarbnik.
- b) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych, w tym również pobierania opłaty skarbowej- Skarbnik Gminy.
8. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.
9. Protokół powinien zawierać:
- 1) nazwę jednostki ( komórki) kontrolowanej,
  - 2) datę i przedmiot kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
  - 4) opis stanu faktycznego,
  - 5) stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki,
  - 6) wydane zalecenia oraz termin ich realizacji,
  - 7) osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
  - 8) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,

- 9) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.
10. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
11. Czynności kontrolne powinny być połączone z instruktażem.
12. Instruktaż powinien polegać na udzieleniu kontrolowanym osobom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw, prowadzenia niezbędnej dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.
13. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne ( bieżąca kontrola funkcjonalna ) dokonywane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.
14. Rejestr kontroli prowadzi Zastępca Wójta.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ UDZIELANIA INFORMACJI

§ 26. Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Wójt w Regulaminie pracy Urzędu.

§ 27. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

1. Wójta

1) w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00 -15.30,

2) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

2. Zastępcę Wójta – codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Komórki organizacyjne Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 28. 1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki. Informacje powinny być udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 29.1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 30. 1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.

2. Wszystkie skargi, wnioski i listy podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym na samodzielnym stanowisku pracy do spraw administracyjno - gospodarczych.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub działający z upoważnienia Wójta jego Zastępca.

§ 31. 1. W Urzędzie prowadzony jest zbiór przepisów prawa, który dostępny jest do powszechnego wglądu.

2. Udostępnianie przepisów prawa z prowadzonego zbioru odbywa się codziennie w sekretariacie urzędu, w godzinach 8.00 - 15.00, na samodzielnym stanowisku do spraw administracyjno - gospodarczych.

3. Urząd prowadzi internetowy Biuletyn Informacji Publicznej.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 32. 1. Wójt podpisuje pisma:

1) kierowane do:

a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,

b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,

c) rady gminy i jej przewodniczącego,

d) organów innych gmin,

2) stanowiące:

a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,

b) oświadczenie woli,

c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) ponadto:

a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych gminy,

b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników urzędu.

2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania.



5. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta ( ust. 1) przygotowują komórki organizacyjne urzędu stosownie do zakresu swego działania.

## ROZDZIAŁ X ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 33. 1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następujące korespondencje:

1) niezależnie od nadawcy, adresowane do:

- a) Wójta,
- b) Urzędu,

2) niezależnie od adresata z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, pochodzące od:

- a) organów rządowej administracji publicznej,
- b) pozagminnych organów samorządowych,
- c) Rady Gminy i jej przewodniczącego,
- d) organów innych gmin,

3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:

- a) o charakterze reprezentacyjnym,
- b) osobowych pracowników Urzędu,
- c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
- d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 korespondencje, przekazuje się bezpośrednio adresatom.

3. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi organów gminy.

4. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

§ 34. Zwróconą przez Wójta - przejrzaną i zadekretowaną korespondencję, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku zajmującym się czynnościami kancelaryjnymi po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje do wglądu dla Zastępcy Wójta, a następnie do dalszego załatwiania komórkom organizacyjnym, zgodnie z zapisem dyspozycyjnym na korespondencji.

§ 35. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

§ 36. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nieuwzględnione w niniejszym dziale, uregulowane są w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Poświętne.

§ 38. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 39. Nie wymagają zmian Regulaminu zmiany zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wynikające z aktów prawnych wyższego rzędu obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.