

ZARZĄDZENIE NR 33/2024

WÓJTA GMINY GOMUNICE

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gomunice

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gomunice w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Gomunice określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gomunice.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2024 Wójta Gminy Gomunice z dnia 15 kwietnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gomunice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 15 maja 2024 r.

Wójt Gminy Gomunice

Paweł Olejniczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOMUNICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gomunice.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Gomunice;
- 2) Rada Gminy – Rada Gminy Gomunice;
- 3) Urząd – Urząd Gminy Gomunice;
- 4) Wójt – Wójt Gminy Gomunice;
- 5) Z-ca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Gomunice;
- 6) Sekretarz – Sekretarz Gminy Gomunice;
- 7) Skarbnik – Skarbnik Gminy Gomunice;
- 8) Kierownik USC – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gomunicach;
- 9) Kierownik Referatu – Kierownik Referatu w Urzędzie Gminy Gomunice;
- 10) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie;
- 11) Statut Gminy – Statut Gminy Gomunice.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

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

§ 5. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny, a także słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

§ 6. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu powierzonych im zadań kierują się zasadami etyki. Są bezstronni podczas wykonywania swojej pracy, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością oraz działalnością organów Gminy (z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw).

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Urząd zapewnia ochronę danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad, które są określone w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta.

2. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie jak najlepszych efektów.

Rozdział 3.

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 9. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- poniedziałki, środy, czwartki - w godzinach 7:00 – 15:00,
- wtorki - w godzinach 7:00 – 15:30,
- piątki – w godzinach 7:00 – 14:30.

§ 10. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. W celu zapewnienia właściwej realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może powołać zespół zadaniowy składający się z wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 12. W celu realizacji zadań wykraczających zasięgiem poza regulaminowe zadania referatów Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.

§ 13. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 14. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol ORG;
- 2) Referat Finansowy – symbol FN;
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – symbol KS;
- 4) Referat Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – symbol ISZ;
- 5) Referat Gospodarczy – symbol RG;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 7) Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i BHP – symbol OSW;
- 9) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol OIN;
- 10) Archiwista – symbol AR;
- 11) Radca prawny – symbol RP.

§ 15. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 2) Referatem Finansowym – Kierownik Referatu Finansowego;
- 3) Referatem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 4) Referatem Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – Kierownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
- 5) Referatem Gospodarczym – Kierownik Referatu Gospodarczego;
- 6) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC, który jest również kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.

Rozdział 4. Zasady kierowania Urzędem

§ 16. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 18. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Z-ca Wójta.

§ 19. W czasie nieobecności Wójta i Z-cy Wójta obowiązki Wójta pełni Sekretarz Gminy.

§ 20. Sekretarz przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 21. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 22. Kierownicy Referatów organizują i kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych zapewniając właściwą realizację powierzonych im zadań. W przypadku nieobecności z powodu choroby lub urlopu wyznaczają pracownika do zastępowania w czynnościach należących do właściwości Kierownika danego Referatu.

§ 23. 1. Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielenie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) nadzorowanie pracy komórek Urzędu bezpośrednio mu podlegających;
- 7) ustalanie zakresów czynności dla Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierowników Referatów oraz dokonywanie oceny kadry kierowniczej;
- 8) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał w sprawach należących do jej właściwości;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością oraz zgodnym z prawem wykonywaniem zadań Urzędu;
- 12) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady;
- 14) kierowanie Obroną Cywilną Gminy;
- 15) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych lub do działania w imieniu Gminy w zakresie dopuszczonym przez obowiązujące przepisy.

3. Ewidencja pełnomocnictw i upoważnień znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i BHP.

§ 24. Do zadań **Z-cy Wójta** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, we wszystkich sprawach gminy;
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków;
- 3) wykonywanie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Wójta oraz zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań Gminy;
- 4) w zakresie realizacji powierzonych zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.

§ 25. 1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
- 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 4) współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie spraw wpływających do Rady Gminy;
- 5) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej Komisji, współdziałanie w tym zakresie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady;
- 6) czuwanie nad właściwym redagowaniem zarządzeń Wójta;
- 7) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- 8) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi;
- 9) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) nadzorowanie nad ustalaniem zakresów czynności dla pracowników Urzędu;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników Urzędu;

- 12) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń;
- 13) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz rejestru umów;
- 14) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 15) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

2. Sekretarz jest przełożonym Referatu Organizacyjnego. Nadzoruje pracę Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz pozostałych, podległych mu referatów.

3. W przypadku wakatu na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego, funkcję Kierownika pełni Sekretarz Gminy.

§ 26. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 3) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw;
- 6) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, Izłą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izłą Obrachunkową.

2. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.

3. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

4. Skarbnik jest przełożonym Referatu Finansowego. Nadzoruje pracę Kierownika Referatu Finansowego.

5. W przypadku wakatu na stanowisku Kierownika Referatu Finansowego, funkcję Kierownika pełni Skarbnik Gminy.

§ 27. 1. Kierownik Referatu Finansowego jest Głównym księgowym Urzędu.

2. Główny księgowy Urzędu odpowiada za obsługę finansowo-księgową Urzędu.

3. Do zadań **Głównego księgowego Urzędu** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Urzędu;
- 2) sporządzanie sprawozdań;
- 3) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Skarbnika o jego realizacji;
- 4) opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie Urzędu;
- 5) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej referatów oraz stanowisk samodzielnych w urzędzie;
- 7) współdziałanie z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w Urzędzie w zakresie wydatków strukturalnych.

§ 28. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego;
- 2) należyte przygotowywanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 3) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy;
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu;
- 8) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami referatów w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla podlegających pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez Wójta;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 5.

Zadania wspólne dla Referatów/komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk

§ 29. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) organizowanie realizacji zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na sesje Rady Gminy;
- 5) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;
- 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i Referatów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg;
- 8) opracowywanie ankiet, okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 9) zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw;
- 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające sprawne załatwianie prowadzonych spraw;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywatelskich;
- 12) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych w tym bezwzględnie przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych;
- 13) inicjowanie działań o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej lub środków z innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek stron;
- 19) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i WPF oraz wniosków w sprawie zmian w budżecie i WPF;
- 20) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

§ 30. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych odpowiednie referaty i ich kierownicy w szczególności:

- 1) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowują projekty statutów dla nowo tworzonych gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 6.

Zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 31. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i BHP** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) obsługi sekretariatu Wójta, w tym m.in.:
 - a) obsługa spotkań i posiedzeń organizowanych przez Wójta,
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) obsługa Systemu Obiegu Dokumentów,
 - d) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta;
 - e) prowadzenie spraw pieczęci oraz pieczętek urzędu,
 - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - g) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - i) nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi w Urzędzie,
 - j) współpraca z komornikami sądowymi m.in. w zakresie licytacji komorniczych,
 - k) zaopatrzenie materiałowe urzędu.
- 2) BHP, w tym m.in.:
 - a) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,

- b) okresowa analiza stanu bhp,
- c) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp,
- d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- f) ocena ryzyka zawodowego,
- g) współpraca z państwową inspekcją pracy.

3) innych przepisów.

§ 32. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) obsługi administracyjno – gospodarczej;
- 2) kadr;
- 3) informatyzacji;
- 4) działalności gospodarczej (CEIDG);
- 5) zdrowia (prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie, obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie, organizowanie akcji promujących zdrowie);
- 6) rolnictwa i łowiectwa;
- 7) obsługi Rady Gminy;
- 8) wykonywania zadań związanych z ustalaniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;
- 9) przygotowywania informacji o wykonywaniu zadań oświatowych;
- 10) prowadzenia spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 11) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, a także naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli;
- 12) prowadzenia rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli oraz rozliczanie dotacji z innymi gminami;
- 13) realizowania zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki;
- 14) prowadzenia spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

- 15) weryfikacji projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
- 16) obsługi administracyjnej postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 17) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu i przedłużeniem powierzenia na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
- 18) nadzoru nad organizowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych;
- 19) prowadzenia innych zadań wynikających z kompetencji gminy jako organu prowadzącego;
- 20) prowadzenia rejestru żłobków i placówek niepublicznych przez inne osoby prawne lub fizyczne;
- 21) obsługi Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
- 22) obronności i wojskowości;
- 23) obrony cywilnej;
- 24) zarządzania kryzysowego;
- 25) ochrony przeciwpożarowej,
- 26) działalności regulowanej wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie;
- 27) Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 28) zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni i przyłączy kanalizacyjnych (prowadzenie ewidencji),
- 29) prowadzenia ewidencji odpadów komunalnych (nieruchomości niezamieszkałe),
- 30) sprawowania opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci;
- 31) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 32) innych przepisów.

§ 33. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) obsługi finansowo – księgowej Urzędu i Gminy;
- 2) sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 3) obsługi długu publicznego;

- 4) finansów;
- 5) wymiaru oraz ewidencji księgowej podatków i opłat,
- 6) udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat;
- 7) udzielania pomocy publicznej;
- 8) poboru podatków i opłat oraz ich egzekucji;
- 9) ewidencji środków trwałych;
- 10) obsługi kasowej;
- 11) rozliczeń z tytułu podatku VAT oraz podatku dochodowego;
- 12) obsługi wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 13) innych przepisów.

§ 34. Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) planowania przestrzennego i budownictwa;
- 2) ochrony środowiska, prawa wodnego, geologicznego i górniczego, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, odpadów, ochrony przyrody;
- 3) gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) geodezji i gospodarki nieruchomościami;
- 5) rozwoju gminy;
- 6) rozliczania i księgowania płatności za wodę i ścieki;
- 7) innych przepisów.

§ 35. Do zadań **Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) pozyskiwania źródeł finansowania ze środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, dotacje, dofinansowania, pożyczki itp.);
- 2) zamówień publicznych;
- 3) inwestycji i remontów;
- 4) dróg;
- 5) funduszu sołeckiego.

§ 36. Do zadań **Referatu Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenach gminnych;
- 2) letnie i zimowe utrzymanie dróg;
- 3) prowadzenie prac gminnych zleconych przez Urząd;
- 4) nadzór i rozliczanie paliwa na potrzeby referatu, Urzędu oraz jednostek OSP z terenu Gminy;
- 5) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie terenów zielonych i zadrzewienia, w tym realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
- 6) nadzór nad oświetleniem ulic na terenie Gminy, w tym prowadzenie ewidencji lamp oraz kontakt w tym zakresie z zakładem energetycznym;
- 7) stała dbałość o estetyczny wygląd miejsc pamięci narodowej, placów zabaw, w tym czyszczenie, konserwacja oraz bieżąca pielęgnacja rabat kwiatowych i roślin ozdobnych;
- 8) nadzorowanie pracy inkasentów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z cyklicznym opróżnianiem koszy na śmieci przy przystankach autobusowych;
- 10) konserwacja i naprawy urządzeń na placach zabaw, będących w zarządzie gminy;
- 11) utrzymanie zieleni w pasie drogowym;
- 12) nadzorowanie pracy sprzętu do konserwacji terenów zielonych (ciągnik, kosiarki, itp.);
- 13) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, realizujących zadania będące w zakresie zadań Referatu;
- 14) prowadzenie bieżących remontów budynków i lokali gminnych;
- 15) prowadzenie Gminnego PSZOK (w tym: prowadzenie ewidencji przyjętych odpadów) wraz ze sprawozdawczością z tego zakresu;
- 16) obsługa techniczna imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych, rekreacyjnych organizowanych przez Urząd;
- 17) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem przez osoby skazane wyrokiem Sądu, nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 18) prowadzenie spraw oraz nadzór nad obsługą techniczno-eksploatacyjną wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
- 19) prowadzenie gospodarki wodno-kanalizacyjnej (m.in. ewidencja wydobytej i sprzedanej wody, rozliczanie odbieranych i dowożonych ścieków, prowadzenie wyliczeń zanieczyszczeń wpływających i wypływających z oczyszczalni) wraz ze sprawozdawczością z tego zakresu

- 20) prowadzenie Bazy Danych Odpadów wraz ze sprawozdawczością z tego zakresu;
- 21) organizacja ochrony nad bezdomnymi zwierzętami oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt (w tym opracowanie Gminnego Programu Opieki nad zwierzętami, przygotowywanie umów na wylapywanie bezdomnych zwierząt, ich leczenie oraz usuwanie padłych zwierząt).

§ 37. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) spraw obywatelskich;
- 2) informacji, promocji, kultury, sportu i rekreacji;
- 3) innych przepisów.

§ 38. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) stanu cywilnego i spraw rodzinno-opiekuńczych;
- 2) spraw obywatelskich.

§ 39. Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,;
- 3) prowadzenie okresowych kontroli (co najmniej raz na trzy lata) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają w Urzędzie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 40. Do zadań **Archiwisty** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenie teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji wyworkowanej w komórkach organizacyjnych Urzędu po obowiązującym okresie ich przechowywania w tych komórkach do archiwum zakładowego;
- 3) ewidencjonowanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt,
- 4) udostępnianie, brakowanie, przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 5) dbałość o właściwe wyposażenie oraz zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego.

§ 41. Do zadań **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy, w tym obsługi prawnej Wójta Gminy oraz Rady Gminy w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
- 2) współpraca z pracownikami Urzędu przy opracowywaniu i opiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
- 3) współpraca z pracownikami Urzędu przy opracowywaniu i opiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów uchwał i zarządzeń;
- 4) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych i uzgodnień, upoważnień, pełnomocnictw i innych rozstrzygnięć wydawanych przez Wójta;
- 5) świadczenie porad prawnych w sprawach związanych z realizacją ustawowych zadań Gminy, o które będą zwracać się pracownicy Urzędu;
- 6) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentów wewnętrznych Urzędu: regulaminów i instrukcji;
- 7) prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw;
- 8) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, inicjowanie szkoleń pracowników Urzędu dotyczących istotnych zmian w przepisach;
- 9) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz w postępowaniu egzekucyjnym, sporządzanie pism procesowych.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42. 1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta;
- 3) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej niezależnie od udzielonych upoważnień;
- 5) projekty uchwał kierowane do Rady Gminy;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
- 10) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego właściwości.

2. Zastępca Wójta podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma wynikające z odrębnie udzielonego przez Wójta upoważnienia we wszystkich sprawach.

3. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego działania, a nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje z zakresu administracji publicznej oraz inne dokumenty w ramach udzielonych upoważnień.

4. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma wynikające z odrębnie udzielonego przez Wójta upoważnienia w sprawach z zakresu administracji publicznej rozstrzyganych w drodze decyzji indywidualnych.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i wydaje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.

6. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§ 43. Dokumenty, których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności wymaga się kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 44. Na jednym egzemplarzu dokumentu przedstawionego do podpisu Wójta, Sekretarza lub osób upoważnionych umieszcza się podpis pracownika, który sporządził dany dokument.

Rozdział 8.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 45. 1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.

5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.

6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny.

9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział 9.

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 46. 1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

2. Jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy wykorzystywany jest FINN 8 SQL Urząd. Zeskanowana i zarejestrowana w Urzędzie korespondencja przekazywana jest w pierwszej kolejności Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, który następnie przekazuje ją do osób pełniących funkcje kierownicze, a ci - do pracowników merytorycznych.

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

6. Wybór systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazanie wyjątków od jego stosowania oraz określenie listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 10.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków

§ 47. 1. Sprawy skierowane do Urzędu podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu dalej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a w przypadku gdy to nie jest możliwe określenie terminu załatwiania;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 48. 1. Skargi i wnioski mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Sekretariatu i BHP.

3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy sąrealizowane przez Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów.

5. Wójt, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 11.

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 49. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalanie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie stosownych wniosków.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Sekretarz – zgodnie z dokonanym podziałem pracy;
- 2) Kierownicy Referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników;
- 3) Skarbnik;
- 4) pracownicy Urzędu upoważnieni na piśmie.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 50. Kontrolę w gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzą wskazane przez Wójta osoby, zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 51. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 52. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Gomunice

