

**Zarządzenie Nr 161/2010  
Wójta Gminy Zagnańsk  
z dnia 29 grudnia 2010r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Zagnańsku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zagnańsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom poszczególnych referatów.

**§ 3**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Zagnańsk Nr 112/2009 z dnia 30 października 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zagnańsku, Nr 2/2010 z 12 stycznia 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Gminy Zagnańsk oraz Nr 46/2010 z 10 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Gminy Zagnańsk.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
*Szczepan Skorupski*  
Szczepan Skorupski

Załącznik  
do Zarządzenia  
Wójta Gminy Zagnańsk  
Nr 161/2010  
z dnia 29 grudnia 2010r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zagnańsk**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu,
- 2) wewnętrzną strukturę urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 2**

Urząd Gminy Zagnańsk, zwany dalej „urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Zagnańsk, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania.

#### **§ 3**

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy , Sekretarza, Skarbnika.

#### **§ 4**

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie :

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) mianowania (do dnia 31 grudnia 2011 roku),
- 4) umowy o pracę.

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

#### **§ 5**

1. Zastępca Wójta – ZW, Sekretarz - S, Skarbnik – F realizują zadania określone przez Wójta w pisemnych upoważnieniach.

2. W przypadku nieobecności wójta obowiązki kierownika urzędu pełni zastępca wójta, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.

## § 6

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określany jest w zakresach czynności.

## Rozdział II

### Zasady działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu

## § 7

1. **Wójt** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) formułowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach procesowych i innych należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 8) koordynowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 9) pełnienie funkcji szefa OC Gminy oraz funkcji kierowniczej i nadzorczej w wykonywaniu zadań obronnych przez urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 10) bezpośredni nadzór nad działalnością :
  - a. komórek organizacyjnych urzędu,
  - b. radcy prawnego,
  - c. inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
  - d. inspektora ds. kontroli zewnętrznej,
  - e. Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
  - f. Urzędu Stanu Cywilnego
  - g. Oświaty gminnej,
  - h. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - i. Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - j. Samorządowego Zespołu Opieki Zdrowotnej,
  - k. Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji,
  - l. promocja Gminy
  - m.
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz uchwałami Rady .

§ 8

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy :

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą, w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 6) kontrola realizacji uchwał rady,
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 8) kontrola realizacji regulaminu organizacyjnego,
- 9) nadzór nad wykonaniem budżetu,
- 10) nadzór nad realizacją zadań obronnych,
- 11) nadzór nad usprawnieniem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie.

§ 9

1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu ,  
w tym :
  - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników urzędu,
  - b) opracowywanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej urzędu,
  - c) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z Instrukcji Kancelaryjnej,
  - e) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w urzędzie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - g) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
  - h) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 2) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi organów Gminy,
- 3) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 10

1. Do zadań skarbnika – głównego księgowego należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę,
- 2) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową i sprawozdań finansowych,
- 3) opracowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
  - c) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 11

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią: referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się określonymi symbolami:

1. Referat Finansowy- F
2. Referat Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych- B
3. Referat ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – N
4. Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej - G
5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- O
6. Urząd Stanu Cywilnego- USC
7. Samodzielne Stanowiska Pracy:
  - a) Radca Prawny – R
  - b) Inspektor ds. kontroli – IK
  - c) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej

#### § 12

**1. Referat Finansowy – F**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu – skarbnik gminy,
- b) z-ca skarbnika gminy,
- c) ds. wymiaru podatków (dwa),
- c) ds. księgowości podatkowej,
- d) ds. obsługi kasowej,
- e) ds. windykacji zaległości podatkowych,
- f) ds. księgowości jednostki budżetowej (dwa),
- g) ds. księgowości budżetu gminy,
- h) główny księgowy oświaty,
- i) ds. księgowości budżetowej oświaty (dwa).

§ 13

**2. Referat Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - B,** w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu - B
- b) ds. rozwoju infrastruktury - BIB
- c) ds. rozwoju infrastruktury - BIO
- d) ds. unii europejskiej - BUE
- e) ds. inwestycji - BID
- f) ds. inwestycji - BII
- g) ds. inwestycji - BDI
- h) ds. inwestycji - BKI

§ 14

**3. Referat ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - N,** w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu - N
- b) ds. gospodarki nieruchomościami - NGN
- c) ds. zagospodarowania przestrzennego - NZP
- d) ds. rolnictwa - NRR
- e) ds. ochrony środowiska - NOS

§ 15

**4. Referat Gospodarczy i Gospodarki Komunalnej - G,** w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu - G
- b) ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg - GKD
- c) ds. gospodarki komunalnej - GGK
- d) kierowca
- e) brygadzysta
- f) pracownik gospodarczy

§ 16

**5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - O,** w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik referatu - O
- b) ds. kadr - OK
- c) ds. ewidencji ludności - OE
- d) ds. oświaty, - OO
- e) ds. obsługi sekretariatu - OA
- f) ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy - OR
- g) ds. obronnych i zarządzania kryzysowego - OW
- h) ds. stypendiów socjalnych i archiwum - OS

- i) ds. informatyzacji urzędu gminy - OI
- j) ds. obsługi interesanta i działalności gospodarczej - OP
- k) sprzątaczką (dwa)
- l) kierowca (trzy),
- ł) opiekun dzieci w autokarze szkolnym (dwa),
- m) goniec.

§ 17

**6. Komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego - USC**, w skład której wchodzi:

- 1) kierownik USC
- 2) z-ca kierownika USC

§ 18

**Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) radca prawny - RP
- 2) ds. kontroli wewnętrznej
- 3) ds. kontroli zewnętrznej
- 4) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej

§ 19

- 1. Referatami kierują ich kierownicy. Funkcję kierownika Referatu Finansów pełni Skarbnik.
- 2. Kierownicy odpowiedzialni są za:
  - należyłą organizację pracy,
  - prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
  - koordynację pracy pracowników referatu,
  - podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy referatu,
  - poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i wytycznymi Wójta,
- 3. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych zatrudnionych w referacie.

§ 20

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:

- znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków,
- właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
- terminowe załatwianie spraw,
- prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji,

Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest Wójt.

§ 21

Zatrudnieni w referatach pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych w zakresach czynności.

**Rozdział IV**  
**Zakres działania poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych,  
samodzielnych stanowisk pracy**

§ 22

**Do zadań Referatu Finansowego należy:**

- 1) zapewnienie materiałów do uchwalenia budżetu gminy oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 6) kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 8) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 9) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 10) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 11) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- 12) współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników urzędu, oświaty, bibliotek, GOPS, GOKSiR,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i działalności gospodarczej,
- 15) obsługa finansowa zakładowego funduszu socjalnego urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 17) planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 18) kontrola gospodarki finansowej w zakresie wydatków obronnych objętych budżetem gminy,
- 19) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,
- 20) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla referatu.

§ 23

**Do zadań Referatu Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:**

- 1) realizacja przepisów ustawy prawo budowlane,
- 2) remontów prowadzonych przez gminę,
- 3) realizacja przepisów ustawy prawo energetyczne,
- 4) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych,
- 5) prowadzenie inwestycji gminnych oraz ich rejestru,



- 6) prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 7) współpraca z zainteresowanymi służbami w zakresie przygotowania planów rzeczowo - finansowych, sprawozdawczości inwestycyjnej, dokumentacji formalno prawnej związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na prowadzone przez gminę inwestycje i prawidłowe rozliczanie pozyskanych środków,
- 9) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru wszelkich umów i przetargów zawartych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawie o finansach publicznych,
- 11) przeprowadzanie corocznej kontroli stanu technicznego budynków,
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych i cmentarnictwa wojennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej, przygotowaniem ukryć dla ludności, przygotowaniem rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności,
- 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla referatu.
- 15) realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia ludności, przemysłu spożywczego i farmaceutycznego oraz zwierząt hodowlanych w wodę pitną na obszarach zagrożonych,
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów budowlanych infrastruktury krytycznej,
- 17) realizacja zadań w zakresie przygotowań rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności.

§ 24

**Do zadań Referatu ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:**

- 1) realizacja przepisów ustawy ochrony środowiska,
- 3) realizacja ustawy o odpadach,
- 4) realizacja ustawy o ochronie przyrody,
- 5) realizacja przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) realizacja przepisów prawo wodne,
- 7) realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 9) realizacja przepisów z zakresu rolnictwa,
- 10) realizacja ustawy o lasach,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic i placów oraz wnoszenia pomników,
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony produktów rolnych i pochodzenia zwierzęcego, żywności, zwierząt hodowlanych i pasz,
- 13) realizacja zadań w zakresie przygotowań ukryć dla ludności,
- 14) realizacja zadań w zakresie przygotowań rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności,
- 15) ewidencjonowanie nieruchomości gminy Zagnańsk,

- 17) sporządzenie planu wykorzystania zasobu gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze: zbyciem, nabyciem, zmianą, ustanowieniem prawa użytkowania wieczystego, prawa służebności gruntowych i koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem umów najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami w których gmina występuje przed sądem,
- 20) wnioskowanie o zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 21) orzekanie o oddaniu nieruchomości w zarząd, ustalanie opłat rocznych za grunty oddane w zarząd,
- 22) sporządzanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
- 23) podejmowanie czynności w celu wypłacenia odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 24) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla referatu.

§ 25

**Do zadań Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) remontów prowadzonych przez gminę,
- 3) realizacja przepisów ustawy prawo przewozowe,
- 4) realizacja przepisów ustawy o mieniu komunalnym,
- 5) realizacja przepisów ustawy o najmie lokali i ochrony praw najemców,
- 6) realizacja przepisów ustawy o gospodarce komunalnej,
- 7) realizacja przepisów ustawy o gospodarce komunalnej,
- 8) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy,
- 9) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk odpadów, pracami porządkowymi,
- 10) nadzór nad właściwym utrzymaniem ścieżek rowerowych,
- 11) realizacja zadań Gminnego Zespołu Reagowania,
- 12) prowadzenie prac w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych, wygonów, parkingów, zatok autobusowych i ciągów pieszych,
- 13) nadzór i kontrolowanie stanu technicznego zbiorników wodnych.
- 14) tworzenie planów i programów lokalnych w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz ochrony przyrody,
- 15) nadzór i koordynacja działań wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami, prawie budowlanym, gospodarce komunalnej, ochronie środowiska, utrzymaniu porządku i czystości w gminach, odpadach, ochronie przyrody, ochronie i kształtowaniu środowiska, ochronie zwierząt, prawie wodnym, prawie o ruchu drogowym, komunikacji,
- 16) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla referatu.

§ 26

**Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac w porozumieniu ze Skarbnikiem gminy,

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników oświaty, bibliotek, GOKSiR, GOPS,
- 5) obsługa jednostek pomocniczych gminy,
- 6) nadzór, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 9) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
- 10) prowadzenie sekretariatu i archiwum,
- 11) obsługa administracyjno-organizacyjna rady gminy,
- 12) zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej urzędu,
- 13) realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 15) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy,
- 17) realizacja zadań z zakresu tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia gmin, ustalania ich granic, nazw oraz siedzib,
- 18) realizacja zadań dotyczących ustalania i zmiany urzędowych nazw miejscowości,
- 19) realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty i karta nauczyciela,
- 20) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 21) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej – w tym:
  - realizowanie zadań związanych z prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
  - realizowanie zadań związanych z prowadzeniem akcji kurierskiej,
  - opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności dla stanowisk pracy na czas wojny,
  - opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu na czas pokoju,
  - planowanie działalności obronnej,
  - przygotowanie dotychczasowego miejsca pracy (DMP) urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - organizację stałego dyżuru w urzędzie,
  - prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
  - organizowanie, prowadzenie i ewidencjonowanie szkolenia obronnego,
  - składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju.
- 22) wykonywanie innych zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

§ 27

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 3) realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 4) realizacja zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

- 5) realizacja zadań związanych z zadaniami rejestrowania stanu cywilnego w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) wykonywanie innych zadań obronnych wynikających z przepisów ogólnych.

§ 28

**Do zadań radcy prawnego należy:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz referatów i komórek organizacyjnych urzędu jak również sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych,
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wójta, referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

§ 29

**Do zadań komendanta ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) współdziałanie z komendantem miejskim PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) czuwanie nad wykonywaniem zadań z zakresu p. poż.,
- 4) opracowywanie analizy zagrożenia pożarowego gminy,
- 5) zgłaszanie potrzeb jednostek OSP do projektu budżetu gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w czasie działań ratowniczych i szkoleń członków OSP,
- 7) nadzór nad jednostkami OSP, w tym zakresie gotowości bojowej jednostek,
- 8) organizowanie ćwiczeń doskonalących i turniejów pożarniczych,
- 9) organizowanie i nadzór nad przeprowadzeniem w imieniu Gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 30

**Do zadań inspektora ds. kontroli wewnętrznej należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli wewnętrznej,
- 2) przedkładanie Wójtowi Gminy sprawozdań z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych, których celem jest :
  - a) zapewnienie Wójtowi Gminy informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
  - b) ocena stopnia wykonania zadań , prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
  - c) doskonalenie metod pracy urzędu.
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych

przeprowadzanych w urzędzie przez NIK, RIO i inne upoważnione do tego instytucje,

- 5) prowadzenie rejestru zgłaszanych skarg i wniosków,
- 6) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

#### § 31

1. Sprawy kompetencyjne między referatami, komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga wójt.
2. W zakresie zadań poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych, kierownicy przypisują poszczególnym pracownikom zakresy czynności.

### Rozdział V

#### Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

#### § 32

1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta Gminy,
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
  - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Wójta Gminy
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
  - 8) realizacja zadań związanych z dochodami budżetowymi,
  - 9) współpraca z zakładami i jednostkami budżetowymi, Radami Sołectkimi i innymi organizacjami na terenie gminy w zakresie rozwoju Gminy,
  - 10) uzgadnianie z Wójtem Gminy działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 12) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
  - 13) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
  - 14) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Zaganańsk Nr 161/2010 z dnia 29 grudnia 2010r.

- 15) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
  - 16) przygotowywanie stosownych wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w ramach prowadzonych spraw,
  - 17) planowanie pracy zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym regulaminie i regulaminie Pracy Urzędu,
  - 18) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 19) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,
  - 20) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa i stosowanie przepisów prawnych w ramach własnych zadań,
  - 21) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych Komisji Rady,
  - 22) przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 23) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach (w tym dotyczących m.in. planowania kryzysowego, planowania operacyjnego, przygotowania urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa).
2. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA, KC oraz KP,
  - 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 4) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
  - 3) właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich,
  - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
  - 5) ochronę danych osobowych gromadzonych w formie papierowej i na nośnikach informatycznych,
  - 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
  - 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań,
  - 8) ścisłą współpracę w zakresie zarządzania kryzysowego , obrony cywilnej i spraw obronnych.

## **Rozdział VI** **Tryb pracy Urzędu**

### § 33.

Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w tym w środę od 7<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

§ 34.

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy urzędu.
2. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

§ 35.

Wójt wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział VII**

**Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów organów gminy**

§ 36.

Rada Gminy uchwała uchwały:

- o znaczeniu wewnętrznym,
- stanowiące prawo miejscowe.

Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 37.

Wójt wydaje akty w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych,
- postanowień.

Zarządzenia podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 38.

1. Projekty aktów wydawanych przez radę gminy i wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych projektów odpowiada sekretarz gminy i radca prawny.

§39.

Oprócz rejestru uchwał i zarządzeń urząd prowadzi zbiór:

- wniosków i uchwał komisji rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- skarg i wniosków,
- wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

**Rozdział VIII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 40.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 41.

Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

§ 42.

Pracownicy urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.

§ 43.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, wykaz akt oraz przepisy szczególne.

§ 44

Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## **Rozdział IX Organizacja działalności kontrolnej**

§ 45

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 46.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonuje inspektor ds. kontroli wewnętrznej.

§ 47



Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Zagnańsk Nr 161/2010 z dnia 29 grudnia 2010r.

Kontrola zewnętrzna dotyczy jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy. Kontrolę przeprowadzają w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:

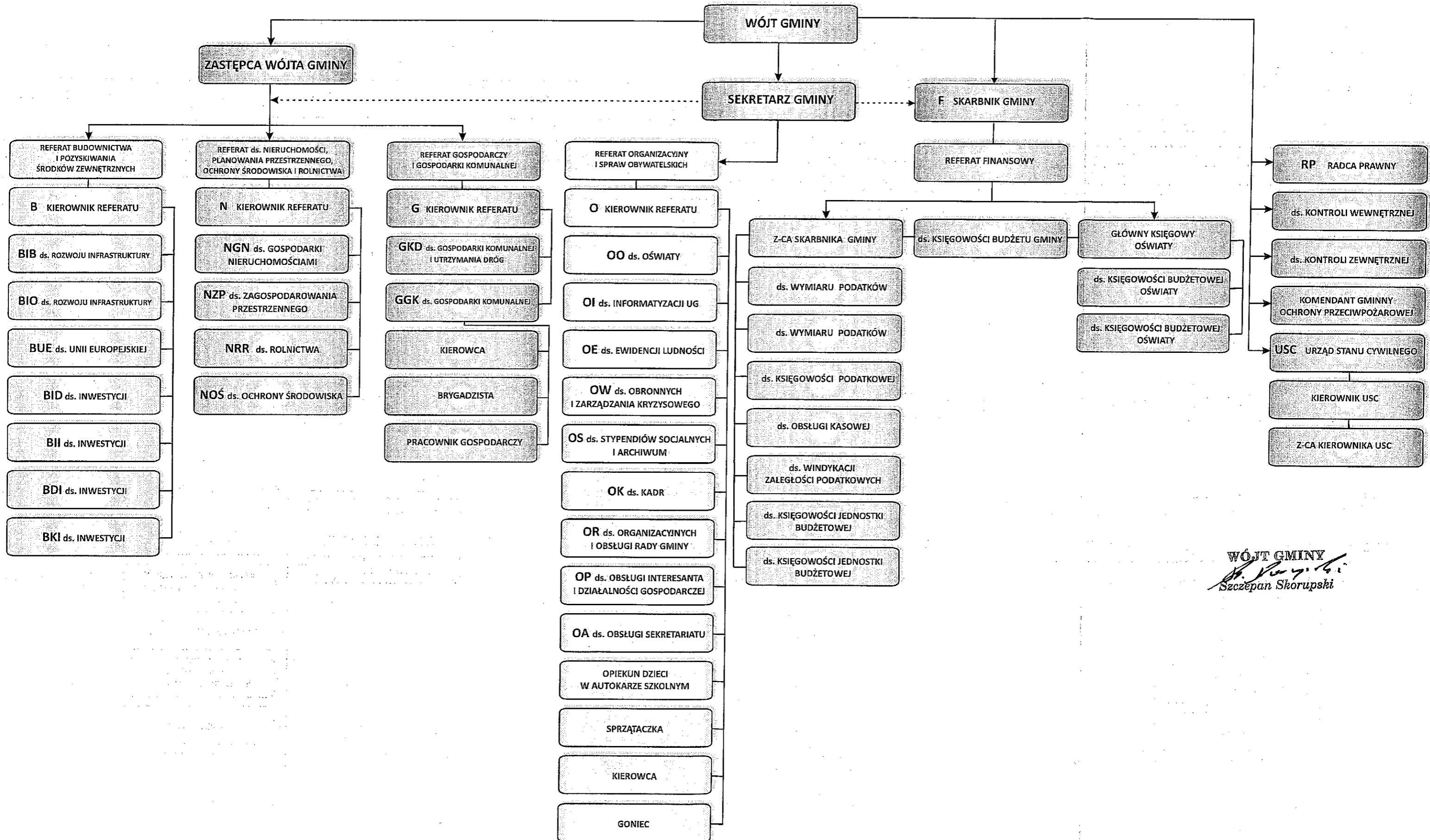
- a) w sprawach finansowych – skarbnik gminy,
- b) w pozostałych – kierownicy referatów, komórek organizacyjnych, pracownicy merytoryczni.

§ 48

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest graficzna struktura urzędu gminy.

WÓJT GMINY  
*Szczepan Skorupski*  
Szczepan Skorupski

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAGNAŃSK



WÓJT GMINY  
*Szczępan Skorupski*