

91

Zarządzenie nr 92/2003
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 31. lipca 2003 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zagnańsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1591, z 2002r. nr23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984 i 214, poz.1806) zarządzam co następuje:

§1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Zagnańsku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zagnańsku przyjęty uchwałą Nr 93/99 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 28 października 1999r.

§3.

Wdrożenie regulaminu organizacyjnego, a w szczególności etatyzacja Urzędu Gminy winna uwzględnić:

- przejęcie części pracowników zlikwidowanego Zespołu Obsługi Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Zagnańsku,
- ograniczenie zadań gminy w zakresie prawa budowlanego.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do analizy zmian organizacyjnych wprowadzonych niniejszym regulaminem i przedstawienia wniosków w zakresie etatyzacji w Urzędzie Gminy w terminie do dnia 31.08.2003 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2003r.



WÓJT GMINY
Zbigniew Zagdański

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zagnańsk

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zagnańsk

§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 wójta, sekretarza, skarbnika.

§4.

1. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik realizują zadania określone przez wójta w pisemnych upoważnieniach.
2. W przypadku nieobecności wójta zastępca wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.

§5.

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określany jest w zakresach czynności.

Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu

§6.

1. W skład urzędu wchodzi: referaty, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy.

§7.

Referat Finansowy – PLF, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu – skarbnik gminy,
- 2) z-ca skarbnika gminy,
- 3) cztery ds. księgowości budżetowej,
- 4) dwa ds. wymiaru podatków i opłat,
- 5) ds. księgowości podatkowej,
- 6) ds. obsługi kasowej.

§8.

Referat Budownictwa, Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – GKB w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 2) dwa ds. rozwoju infrastruktury,
- 3) ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg,
- 4) ds. gospodarki nieruchomościami,
- 5) dwa ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

§9.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – SAO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. ewidencji ludności,
- 3) ds. oświaty w tym kadr oświaty,
- 4) ds. obsługi sekretariatu i rady gminy,
- 5) ds. wojskowych i obrony cywilnej,
- 6) ds. redagowania Gazety Zagnańskiej,
- 7) goniec (archiwista),
- 8) dwie sprzątaczkę,
- 9) kierowca

§10.

Komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego – USC, w skład której wchodzi:

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

§ 11.

Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) radca prawny - RP

§12.

1. Referatami i komórkami kierują ich kierownicy. Funkcję kierownika Referatu Finansów pełni skarbnik a Referatu Budownictwa, Infrastruktury Technicznej,

✓ 26

Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska sekretarz gminy. Sekretarz gminy również koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych.

2. Kierownicy odpowiedzialni są za:

- należyta organizację pracy,
- prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- koordynację pracy pracowników referatu, komórki,
- podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy referatu, komórki,
- poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i wytycznymi wójta,

3. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych zatrudnionych w referacie i komórce pracowników.

§13.

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.

§14.

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

Rozdział III

Zakres działania poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy

§15.

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,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i działalności gospodarczej,
- 15) obsługa finansowa zakładowego funduszu socjalnego urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 17) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych.

§16.

Do zadań Referatu Budownictwa, Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy ochrony środowiska,
- 2) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 3) realizacja ustawy o odpadach,
- 4) realizacja ustawy o ochronie przyrody,
- 5) realizacja inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
- 6) realizacja przepisów ustawy prawo budowlane,
- 7) realizacja inwestycji realizowanych przez gminę,
- 8) remontów prowadzonych przez gminę,
- 9) realizacja przepisów ustawy prawo energetyczne,
- 10) realizacja przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) realizacja przepisów ustawy prawo przewozowe,
- 12) realizacja przepisów prawo wodne,
- 13) realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 14) realizacja przepisów ustawy o mieniu komunalnym,
- 15) realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 16) realizacja przepisów ustawy o najmie lokali i ochrony praw najemców,
- 17) realizacja przepisów ustawy o gospodarce komunalnej,
- 18) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych,
- 19) realizacja przepisów z zakresu rolnictwa,
- 20) realizacja ustawy o lasach,
- 21) realizacja przepisów ustawy o ustalaniu nazw miejscowości i obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic i placów oraz wnoszenia pomników,
- 23) realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych i cmentarnictwa wojennego,
- 24) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,

§17.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,

- 28
- 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
 - 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:
 - rejestracji przedpoborowych i poboru,
 - akcji kurierskiej,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności dla stanowisk pracy na czas wojny,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu na czas pokoju,
 - planowania działalności obronnej,
 - przygotowania dotychczasowego miejsca pracy (DMP) urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - organizacji stałego dyżuru w urzędzie,
 - prowadzenia dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
 - organizowania, prowadzenia i ewidencjonowania szkolenia obronnego,
 - składania sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju
 - 22) wykonywanie innych zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18.

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

§19.

25

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 komórek organizacyjnych.

§ 20.

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

Rozdział IV

Tryb pracy Urzędu

§21.

Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w tym w środę od 7⁰⁰ do 18⁰⁰.

§22.

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 8⁰⁰ do 18⁰⁰.

§23.

Wójt wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów organów gminy

§24.

Rada Gminy uchwała uchwały:

- o znaczeniu wewnętrznym,
- stanowiące prawo miejscowe.

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

§25.

Wójt wydaje akty w formie:

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

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

§26.

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.

§27.

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 VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§28.

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.

§29.

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

§30.

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

§31.

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

§32.

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 określaniu terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział VII **Organizacja działalności kontrolnej**

§33.

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§34.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonuje sekretarz, a w zakresie spraw finansowych skarbnik.

§35.

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

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

§ 36.

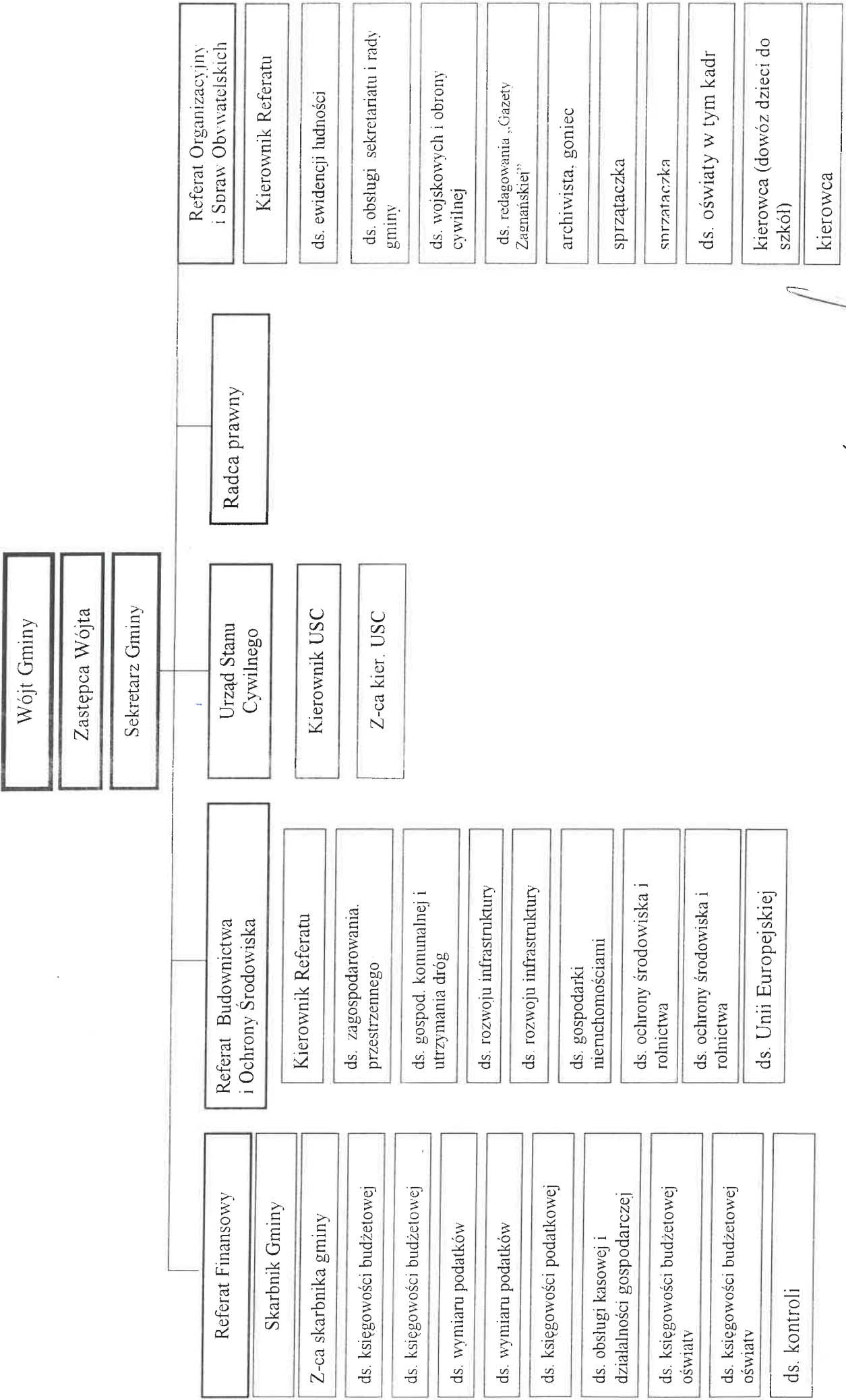
Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest graficzna struktura urzędu gminy.

WÓJT GMINY

Zbigniew Zagdański

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zagdańsk
projektu Kampcheni em Nv 3/2004

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY



WÓJT GMINY

Zbigniew Zagdański

Załącznik ^{Nr 8} do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zagnańsk
dla Zamieszewia Nr 92/2000 z

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

