

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WIELKIEJ NIESZAWCE**

### **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

#### §1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk,
- 4) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.

#### §2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielka Nieszawka,
- 2) „wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielka Nieszawka,
- 3) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wielka Nieszawka,
- 4) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wielka Nieszawka,
- 5) „urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce,
- 6) komórkach organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy,
- 7) „kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu
- 8) „samodzielnych stanowiskach” – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowiska pracy w Urzędzie.

#### §3.

Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

#### §4.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Wielka Nieszawka.

#### §5.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Wielka Nieszawka oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

#### §6.

1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Cierpicach,
  - 2) Szkoła Podstawowa w Małej Nieszawce,
  - 3) Gimnazjum w Cierpicach,
  - 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Nieszawce,
  - 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

2. Gminną jednostką organizacyjną jest Gminny Ośrodek Zdrowia w Wielkiej Nieszawce.

## ROZDZIAŁ II.

### Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

#### §7.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa (tzn. jednolitości wydawania poleceń oraz podporządkowania służbowego) przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
2. W Urzędzie obowiązuje co do zasady reguła bezpośredniego kierownictwa tzn. wydawania poleceń przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia konieczne jest poinformowanie bezpośredniego przełożonego o treści wydanego polecenia.
3. Wójt organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Zadania wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą wykonuje Sekretarz Gminy.
5. Do kompetencji Wójta należy:
  - 1) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
  - 2) ogłaszanie uchwał organów Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
  - 3) wydawanie decyzji, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 4) upoważnianie pracowników Urzędu do podpisywania decyzji w jego imieniu,
  - 5) podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 6) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd jako pracodawcę,
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
  - 9) ustalanie i zmiana zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników,
  - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
  - 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
  - 12) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową,
  - 13) ustanawianie pełnomocników do określonych zadań, powoływania komisji lub zespołów do rozwiązywania określonych problemów lub zadań,
  - 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 15) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych,
  - 16) wydawanie zarządzeń i pism okólnych.

#### §8.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność stanowisk pracy.
2. W szczególności do kompetencji Sekretarza należy:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi (lub Urzędowi), związanych z przeprowadzeniem wyborów organów państwowych, samorządowych oraz referendum,
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
  - 4) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w urządzenia i materiały biurowe oraz środki czystości,
  - 5) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - 6) podejmowanie działań w celu pozyskania przez Gminę środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym:
    - a) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach celem ubiegania się o dofinansowanie z funduszy pomocowych, w szczególności UE,

- b) poprawne i terminowe przygotowanie oraz występowanie z wnioskami dotyczącymi pozyskania dotacji krajowych i zagranicznych środków pomocowych, szczególnie z UE,
- c) przestrzeganie warunków wykorzystania środków pomocowych, w tym z UE,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy,
- 9) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,
- 10) nadzór nad administrowaniem stron BIP,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego wykazu akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej i zdawczo-odbiorczej,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Gminę funkcji organu założycielskiego Gminnego Ośrodka Zdrowia w Wielkiej Nieszawce,
- 15) kierowanie pracą pracowników Urzędu oraz nadzorowanie pracy komórek Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 2.
- 16) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności z powodu urlopu lub choroby.

3. Przy oznaczaniu akt Sekretarza stosuje się symbol „S”

#### § 9.

- 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za jego prawidłową realizację.
- 2. Do zadań i kompetencji Skarbnika (Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego) należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej,
  - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 3) przygotowanie materiałów i opracowywanie projektów budżetu gminy oraz jego zmian,
  - 4) sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie wykonania budżetu,
  - 5) kontrasygnowanie dokumentów mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 6) zapewnienie przestrzegania finansów publicznych,
  - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i nadzór merytoryczny nad pracownikami Referatu Finansowo-Księgowego,
  - 8) wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania budżetu w stosunku do jednostek podporządkowanych,
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń lub upoważnień Wójta.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Zadania wspólne dla stanowisk pracy.**

#### §10.

- 1. Na stanowiskach prowadzi się sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
- 2. Do zadań i uprawnień stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy, a także innych materiałów przedkładanych tym organom,
  - 2) opracowywanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 3) opracowanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań stanowiska,
  - 4) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej danego stanowiska,

- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania obywateli jak również na wnioski i interpelacje radnych,
  - 6) gospodarowanie mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez wójta,
  - 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
  - 8) realizacja uchwał i stanowisk rady oraz zarządzeń wójta oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
  - 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
  - 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danego stanowiska oraz znajomość tych przepisów,
  - 11) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - 12) udzielanie informacji na temat bieżącej pracy danego stanowiska,
  - 13) pogłębianie wiedzy i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 14) korzystanie z porad prawnych udzielanych przez radcę prawnego Urzędu,
  - 15) przestrzeganie: zasad współzycia społecznego, dyscypliny i porządku pracy, bhp i ppoż, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 16) współpraca i współdziałanie przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania informacji,
  - 17) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
  - 18) udostępnianie informacji publicznej z zakresu danego stanowiska, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 19) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie zamówień publicznych realizowanych na stanowisku,
  - 20) udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez wójta,
  - 21) przygotowanie danych niezbędnych do ustalenia wartości zamówień publicznych realizowanych przez Urząd,
  - 22) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i zagrożeń nadzwyczajnych,
  - 23) informowanie wójta i inicjowanie działań dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych,
  - 24) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów,
  - 25) przygotowywanie innych zadań zleconych przez wójta z zakresu bieżących spraw.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
  4. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej danej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do powierzonych im zadań.
  5. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:
    - 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
    - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
    - 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
    - 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,
    - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu, jak również Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów prawnych, przepisów bhp, ppoż,
    - 6) wykonywanie kontroli prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
    - 7) uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy,
    - 8) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu w części dotyczącej działalności komórki.

## ROZDZIAŁ IV. Struktura organizacyjna Urzędu

### §11.

- 1) W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) referaty:
    - a) Finansowo-Księgowy,
    - b) Planowania i Inwestycji,
    - c) Techniczny,
  - 2) pozostałe komórki:
    - a) Urząd Stanu Cywilnego i ds. obywatelskich,
  - 3) samodzielne stanowiska:
    - a) ds. obsługi organów gminy i oświaty,
    - b) ds. działalności gospodarczej, sportu i obsługi PSZOK,
    - c) ds. kultury i promocji,
    - d) ds. obsługi sekretariatu,
    - e) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
    - f) radca prawny,
  - 4) stanowiska obsługi:
    - a) konserwator,
    - b) kierowca samochodu osobowego,
    - c) kierowca autobusu,
    - d) sprzątaczkę,
    - e) robotnik gospodarczy.
2. Wójt może odmiennie kształtować dla pracowników zakres czynności, niż wynika to z ust.1.
3. Schemat organizacyjny Urzędu wraz z podporządkowaniem poszczególnych stanowisk, wymiarem etatów przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

## ROZDZIAŁ V. Zadania referatów i stanowisk samodzielnych

### §12.

1. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów i informacji do uchwalania budżetu oraz jego zmian w celu racjonalnego dysponowania środkami publicznymi,
  - 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy
  - 3) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonania budżetu i planów finansowych,
  - 4) prowadzenie kontroli finansowych w podległych Gminie jednostkach organizacyjnych,
  - 5) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
  - 6) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - 7) naliczanie płac pracowników Urzędu,
  - 8) pobór podatków i opłat lokalnych, w tym załatwianie wniosków o ulgi w spłacie podatków i opłat,
  - 9) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT,
  - 10) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami,
  - 11) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
  - 12) przekazywanie, zgodnie z planem - środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet,
  - 13) prowadzenie rachunkowości, windykacji, i egzekucji podatków lokalnych oraz opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków,
  - 15) inicjowanie i prowadzenie spraw oraz przedsięwzięć zmierzających do powiększenia dochodów Gminy,

- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych przez Referat,
- 18) prowadzenie i aktualizacja bazy danych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 19) naliczanie, pobór i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Przy oznaczaniu akt Referatu Finansowo-Księgowego stosuje się symbol **FK**.

### §13.

1. Do zadań i kompetencji **Referatu Planowania i Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów gminnych,
- 2) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 4) podejmowanie działań w celu pozyskiwania i rozliczania przez Gminę środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Referatu,
- 5) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów,
- 6) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom,
- 7) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy i innych inwestorów w zakresie wykorzystania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) współdziałanie z PINB w zakresie określonym przepisami prawa,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów,
- 11) podejmowanie działań związanych z przystąpieniem Gminy do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 12) przedstawianie wójtowi ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu przedłożenia Radzie co najmniej raz w okresie kadencji wyników tej oceny,
- 13) podejmowanie działań związanych z przystąpieniem Gminy do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 15) wydawanie decyzji i naliczanie opłat w związku z uchwaleniem zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w razie zbycia nieruchomości objętej zmianą planu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, nazewnictwem ulic, numeracją dróg, ulic i obiektów mostowych na terenie Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczaniem urządzeń infrastruktury w pasie drogowym,
- 18) przeprowadzania okresowych przeglądów i bieżące kontrolowanie stanu gminnych dróg, chodników i obiektów mostowych oraz nazw ulic i znaków drogowych i przekazywanie wykazu niezbędnych napraw, remontów i uzupełnień w ww zakresie do Referatu Technicznego,
- 19) sprawowanie nadzoru nad oświetleniem ulicznym, będącym własnością gminy oraz bieżące zgłaszanie niezbędnych napraw uzupełnień w ww zakresie do Referatu Technicznego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami Gminy zgodnie z zasadami określonymi przez Radę, w szczególności w zakresie:
  - a) zbywania,
  - b) oddawania w użytkowanie wieczyste,
  - c) oddawania w dzierżawę lub użyczenie,
  - d) oddawania w zarząd,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podziałami, rozgraniczeniami, scalaniem i wymianą gruntów,