

**Zarządzenie Nr 9/05**  
**Wójta Gminy Jednoróżec**  
**z dnia 10 marca 2005 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu.**

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 43/04 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (z późn. zm.).

§ 4.

W terminie do 31 grudnia 2005 r. przy oznakowaniu spraw w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu:

- 1) Referat Promocji i Rozwoju używa symbolu „RI-P”;
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej używa symbolu „RI-G”;
- 3) stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i rolnictwa w Referacie Promocji i Rozwoju używa symbolu "GR".

§ 5.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2005 r., z wyłączeniem postanowień § 9 ust. 1 pkt 2 i 3, które wchodzi z życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

**WÓJT**  
*Michał Lorenc*



## **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

1. **Wójt Gminy** - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.

Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) jest organem wykonawczym Gminy;
- 2) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta Gminy;
- 3) jest Kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 4) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
- 5) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 7) wykonuje budżet gminy;
- 8) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresie administracji publicznej;
- 10) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 11) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 12) jest terenowym szefem ochrony cywilnej;
- 13) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 14) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
- 15) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji;
- 16) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 17) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych;
- 18) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 19) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
- 20) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnik, oraz referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy.

2. **Zastępca Wójta Gminy** - stanowisko z powołania.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności;
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

3. **Sekretarz Gminy** - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w razie potrzeby;



- 2) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 5) nadzoruje sprawy osobowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
- 7) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 8) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu;
- 9) nadzoruje planowanie kosztów utrzymania Urzędu i realizację wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 10) nadzoruje sprawy utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenie;
- 11) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 12) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;
- 13) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) prowadzi księżkę kontroli;
- 15) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady;
- 16) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.

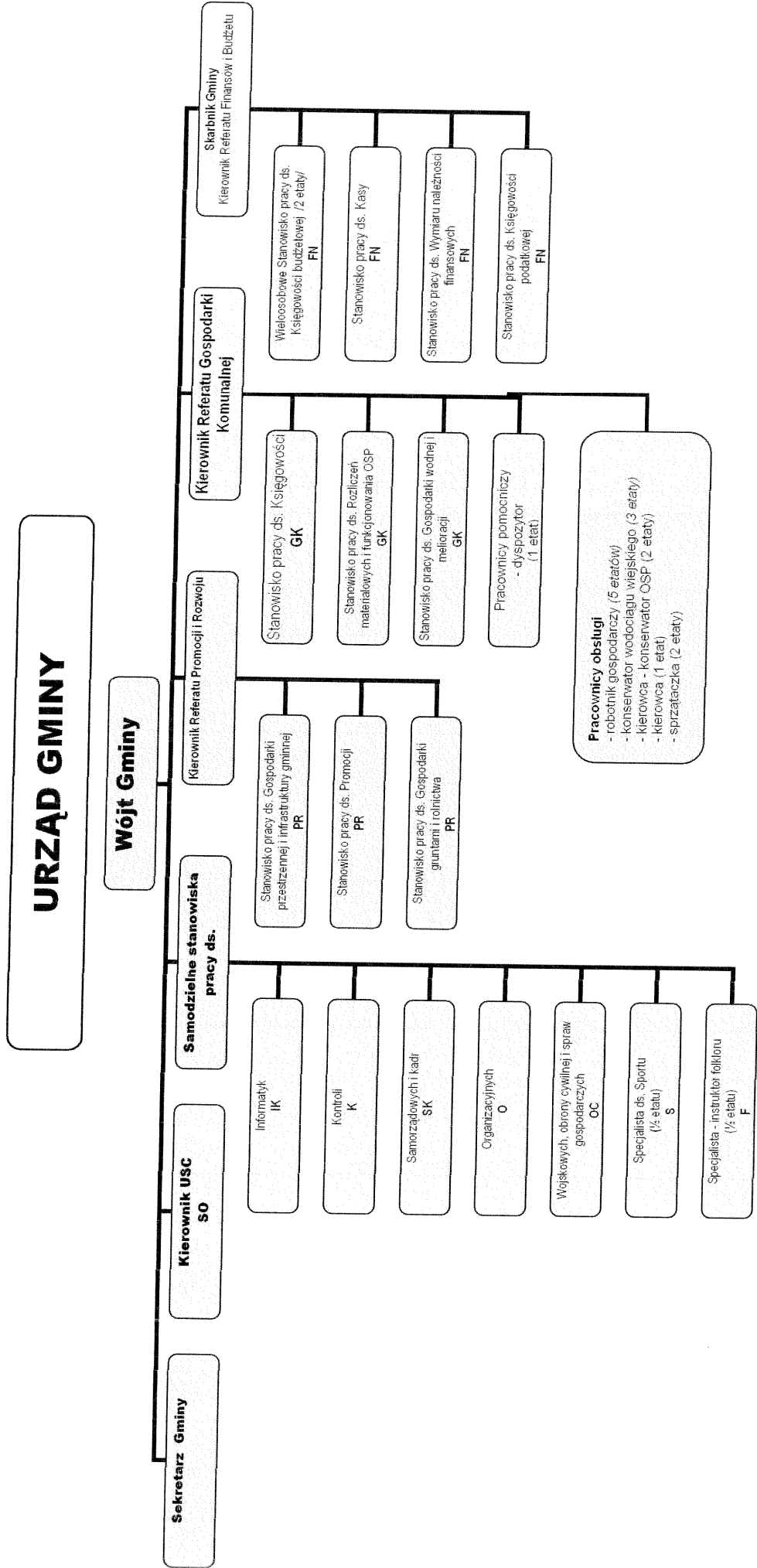
#### 4. **Skarbnik Gminy** - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu gminy oraz nadzoruje jego wykonanie;
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu i rozliczaniem zaciągniętych kredytów i pożyczek;
- 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
- 5) przekazuje wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu planu budżetowego;
- 6) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 7) realizuje w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości;
- 8) jest kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu;
- 9) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.



## Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorozcu







Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Jednoróźcu  
z dnia 10 marca 2005 r.

### Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późno zm.) upoważniam Pana/Panią

.....  
.....  
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach  
dotyczących .....

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Jednoróźec, dnia.....r.

Podpis

/pieczęć Wójta/



## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU

### Rozdział I.

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jednorożcu, zwany dalej "Regulaminem" ustala zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz określa porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

##### § 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

### Rozdział II.

#### Czas pracy.

##### § 3.

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

##### § 4.

Rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się następująco: od poniedziałku do piątku, od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, z wyjątkiem kasy, która czynna jest od godz. 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.

##### § 5.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

##### § 6.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Listę obecności kontroluje po rozpoczęciu pracy Sekretarz, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność Wójt lub Zastępca Wójta.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
  - 3) ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych/,
  - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
  - 5) ewidencję spóźnień do pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt 2 i 3 prowadzi samodzielne stanowisko pracy o spraw kadrowych, zaś pozostałe prowadzi samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych w Sekretariacie Urzędu.

##### § 7.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonanie odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

##### § 8.

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników spełniających wymagania określone ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

##### § 9.



O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt lub Sekretarz. Poza planem urlopów wnioski urlopowe pracownika referatu podpisuje także jego kierownik, a wniosek osoby na samodzielnych stanowiskach pracy podpisuje także pracownika zastępujący.

#### § 10.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku /około 30 minut/. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy /obsługi interesantów/.

### **Rozdział III.**

#### **Obsługa interesantów.**

##### § 11.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> z przerwą od godz. 13<sup>10</sup> do 13<sup>30</sup>.
2. Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

##### § 12.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia interesantów, o których mowa w § 11 ust. 2, oraz w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenie terminu nie będzie stanowiło inaczej.

##### § 13.

Posłowie na Sejm, senatorowie oraz radni i osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

##### § 14.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określonych zarządzeniem Wójta.
2. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

### **Rozdział IV.**

#### **Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.**

##### § 15.

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty /urządzenia służbowe/ powinny być zabezpieczone /zamknięte/ przed dostępem osób postronnych.
2. Zebranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

##### § 16.

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest, przed zamknięciem lokalu, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci maszyny i urządzenia oraz komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz oddać sprzątacze.
2. Sprzątaczką po otrzymaniu kluczy od pracowników opuszczających lokale biurowe zamyka drzwi wejściowe do budynku Urzędu i przystępuje do wykonywania czynności sprzątania.

##### § 17.

1. Zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.
2. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w § 1, pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić sprzątacze po skończonej pracy, że opuszcza biuro oraz przekazać jej klucze i w obecności sprzątaczkę opuścić budynek Urzędu.



§ 18.

1. Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.
2. Osoba posiadająca klucze do budynku jest zobowiązana odbyć szkolenie związane z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu. Szkolenia w tym zakresie prowadzi i potwierdza protokołem Administrator Systemu Alarmowego Urzędu.

**Rozdział V.**

**Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu.**

§ 19.

1. Do podstawowych zadań pracownika należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
  - 3) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
  - 7) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny przez pracowników Urzędu jest:
  - 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, maszyn i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
  - 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę,
  - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 20.

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./.

§ 21.

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji i szkoleń,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 22.

1. Pracownik uprawniony jest do:





- 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów,
  - 2) do awansu, jeżeli praca jest wykonywana w sposób nienaganny,
  - 3) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik właściwy do spraw kadr w terminie do 1 stycznia na dany rok kalendarzowy opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi plan urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia, awansowania i nagradzania pracownika regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenia za pracę są wypłacane w okresach miesięcznych z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. W przypadku gdy 27 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 27 danego miesiąca.

**Rozdział VI.**

**Wynagrodzenia i kary.**

§ 24.

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi przydzielonych mu zadań:
  - 1) wykonuje inne zadania,
  - 2) przez okres dłuższy niż miesiąc zastępuje innego pracownika,
  - 3) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
  - 4) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
  - 1) w stosunku do pracowników z powołania:
    - a/ pozbawienie dodatku specjalnego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
    - b/ odwołanie ze skutkiem natychmiastowym,
  - 2) w stosunku do pracowników mianowanych:
    - a/ kara porządkowa - upomnienie,
    - b/ kara nagany,
    - c/ kara nagany z ostrzeżeniem,
    - d/ kara nagany z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeregowania lub na wyższe stanowisko,
    - e/ przeniesienie na niższe stanowisko,
    - f/ wydalenie z pracy,
  - 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, tj. upomnienie, nagana, kara pieniężna.

**Rozdział VII.**

**Przepisy końcowe.**

§ 25.

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarczych.
2. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie, a zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU.**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) tryb funkcjonowania Urzędu,
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 6) Regulamin Pracy Urzędu, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 7) zasady kontroli określone w Regulaminie Kontroli, stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### § 2.

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

#### § 3.

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jednoróżec,
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jednoróżec, Zastępcę Wójta Gminy Jednoróżec, Sekretarza Gminy Jednoróżec, Skarbnika Gminy Jednoróżec,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednoróżcu,
- 4) Kierownika urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednoróżec,
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, oddziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jednoróżec,
- 6) OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednoróżcu,
- 7) GZOE-ASiP - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Jednoróżcu.

### **II. Zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu.**

#### § 4.

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

#### § 5.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta.

§ 6.

1. Zastępca Wójta wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących powierzone mu zadania.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 7.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**III. Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu.**

§ 8.

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

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "FN",
  - 2) Referat Promocji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "PR",
  - 3) Referat Gospodarki Komunalnej, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "GK",
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SO",
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "O",
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SK",
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej i Spraw Gospodarczych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OC",
  - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy - Informatyk, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "IK",
  - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "K",
  - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy - specjalista do Spraw Sportu, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "S",
  - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy - specjalista Instruktor Folkloru, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "F".
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wójt może powoływać inne niż wymieniono w § 3 pkt 5 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo - doradczych lub do wykonania określonych zadań.

§ 10.

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu. Pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.

#### § 11.

1. W przypadku gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Kierownik referatu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Sekretarz w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy referatów, w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, w stosunku do podległych pracowników, dokonują oceny ich pracy oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.

#### **IV. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.**

#### § 12.

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
  - 1) przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji,
  - 2) opracowują plany rozwoju gminy i projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania,
  - 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady,
  - 4) zapewniają obsługę merytoryczną sesji i Komisji Rady,
  - 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
  - 6) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
  - 7) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
  - 8) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
  - 9) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o klęskach żywiołowych, kryzysu i wojny,
  - 10) tworzą dla potrzeb Gminy Biuletyn Informacji Publicznych, stronę internetową Urzędu oraz informator samorządowy,
  - 11) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych gmin, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania,
  - 12) wykonują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem ich działania.
2. W celu należytego wykonywania swoich funkcji związanych z:
  - 1) załatwianiem konkretnej sprawy właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy,prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawę dot. organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

### § 13.

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji.
- 3) poprawne i terminowe przygotowywanie spraw dla Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza i Skarbnika,
- 4) prawidłowe przygotowywanie propozycji do projektów programów społecznych i gospodarczych oraz projektu budżetu, a także materiałów do Biuletynu Informacji Publicznych, strony internetowej Urzędu oraz informatora samorządowego,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby stanowienia aktów prawnych przez Radę Gminy i Wójta Gminy oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem i radcą prawnym projektów aktów prawnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 6) merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji,
- 7) realizację zadań na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa kryzysu i wojny oraz o powszechnym obowiązku obrony i klęskach żywiołowych.

### § 14.

#### 1. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat;
- 3) windykacja należności budżetowych, z wyłączeniem należności z tyt. usług komunalnych;
- 4) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
- 5) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym;
- 9) dokonywanie rozliczeń materiałów i sprzętu;
- 10) obsługa finansowo - księgową Urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej i OPS w Jednorozcu oraz ich pracowników;
- 11) obsługa kasowa Urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej, OPS i GZOE-ASiP w Jednorozcu.

#### 2. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju należy:

- 1) promocja gminy, w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- 2) kreowanie kierunków rozwoju gminy w oparciu o analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 4) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 5) wykorzystywanie dla potrzeb rozwoju gminy dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym:
  - a) rozeznawanie możliwości pozyskiwania finansowego wsparcia ze środków pozabudżetowych (programów pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych) dla zaspokojenia konkretnych potrzeb gminy,
  - b) przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
  - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i zawieranie umów,
  - d) dokonywanie wymaganych rozliczeń finansowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji

- rozliczeniowej i sprawozdawczej;
- 6) ewidencja działalności gospodarczej i wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
    - a) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., których pomoc organizacyjna i finansowa może służyć rozwojowi gospodarcemu gminy, w tym lokalnego rynku pracy,
    - b) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
    - c) informowanie przedsiębiorców o wszystkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
    - d) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
    - e) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach finansowania oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego,
    - f) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy,
    - g) inspirowanie działań zmierzających do zagospodarowania niewykorzystanych obiektów komunalnych;
  - 7) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym wydawanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) zapewnienie uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną;
  - 9) sprawy z zakresu ochrony środowiska;
  - 10) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 11) ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w ww. zakresie;
  - 12) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
  - 13) sprawy z zakresu administrowania gospodarką wodną, ochroną: wód, przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
  - 14) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
  - 15) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego, w tym kategoryzacja dróg, zarządzanie siecią dróg, oraz planowanie rozwoju sieci dróg;
  - 16) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
  - 17) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;
  - 18) nadzór nad zarządzeniem mieniem komunalnym;
  - 19) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami gminnymi;
  - 20) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości, w tym windykacja należności;
  - 21) prowadzenie spraw opłat adiacenckich;
  - 22) prowadzenie ewidencji mienia gminnego i komunalnego;
  - 23) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
  - 24) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
  - 25) tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
  - 26) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
  - 27) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz ochrony zwierząt;
  - 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
  - 29) sprawy zamówień publicznych, z wyłączeniem zamówień dot. gospodarki komunalnej;
  - 30) tworzenie dla potrzeb gminy Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu oraz samorządowego serwisu informacyjnego;
  - 31) sprawy dostępu do informacji publicznych i ochrony danych osobowych;
  - 32) sprawy nazw miejscowości i spisów powszechnych;
  - 33) współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
    - a) planowania inwestycji oświatowych,
    - b) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji,
    - c) przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji i przeprowadzania przetargów,

- d) rozliczania finansowego inwestycji realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych;
- 34) współpraca z kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej;
- 35) współpraca z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu w zakresie rozliczania finansowego inwestycji.

### 3. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) sprawy gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
  - a) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
  - b) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - c) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym przygotowywanie projektów umów z najemcami, przygotowywanie kalkulacji kosztów i przygotowywanie propozycji zarządzeń Wójta w sprawie stawek czynszu najmu,
  - d) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym przygotowywanie kalkulacji kosztów, ustalanie stawek opłaty za wodę i odprowadzanie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat za wodę oraz projektów umów z odbiorcami,
  - e) eliminowanie przypadków nielegalnego poboru wody,
  - f) utrzymanie kanalizacji deszczowych, rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych,
  - g) zapewnienie właściwego funkcjonowania gospodarki odpadowej, w tym odbioru odpadów i funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych, likwidacji dzikich wysypisk śmieci, sporządzania kalkulacji kosztów i przedstawiania projektów uchwał Rady w sprawie funkcjonowania składowiska odpadów i opłat za odbiór i dostarczanie odpadów na składowisko oraz projektów umów z dostawcami odpadów;
  - h) gospodarka na targowiskach i miejscach targowych, w tym nadzór nad pracą inkasentów, rozliczanie opłat targowych, prowadzenie egzekucji należności, przygotowywanie projektów umów z inkasentami oraz projektów uchwał Rady Gminy dot. wysokości opłaty targowej,
  - i) wystawianie faktur oraz prowadzenie egzekucji należności z tyt. usług komunalnych,
  - j) utrzymanie i pielęgnacja zieleni,
  - k) utrzymanie miejsc pamięci narodowej;
  - l) oświetlenia ulic, w tym rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
  - ł) utrzymanie dróg, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy,
  - m) utrzymanie czystości obiektów komunalnych, z wyłączeniem obiektów oświatowych,
  - n) egzekwowanie wykonania obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli i użytkowników nieruchomości,
  - ł) prowadzenie gospodarki samochodowej i sprzętu budowlanego będącego na stanie Urzędu Gminy;
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych;
- 3) w ramach posiadanego potencjału wykonawczego przygotowywanie wymaganej dokumentacji technicznej oraz wykonywanie remontów i modernizacji oraz niektórych zadań inwestycyjnych w systemie gospodarczym, włącznie z rozliczaniem robót;
- 4) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad budową, modernizacją i remontami obiektów realizowanych w ramach zawartych umów z wykonawcą;
- 5) prowadzenie spraw melioracji, w tym zapewnienie drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach zawartych porozumień z powiatem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie gospodarki komunalnej;
- 7) zabezpieczenie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej;



- 8) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w zakresie:
  - a) opracowywania wieloletnich planów i programów rozwoju gminy w zakresie gospodarki komunalnej,
  - b) przygotowywania okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów i modernizacji obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego,
  - c) ustalania propozycji zasad funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych oraz wysokości stawek opłat z tytułu świadczenia usług komunalnych na terenie gminy, w tym przygotowywania projektów aktów prawnych regulujących wysokość stawek oraz zasady funkcjonowania obiektów komunalnych,
  - d) przedkładania do akceptacji wzorcowych projektów umów z najemcami i usługobiorcami usług komunalnych świadczonych przez gminę,
  - e) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
  - f) przygotowywania dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji gminnych oraz realizacji i rozliczania inwestycji;
- 9) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - a) prowadzenia gospodarki lokalowej w obiektach oświatowych,
  - b) prowadzenia okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu obiektów gminnych,
  - c) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - d) przygotowywania dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji oświatowych,
  - e) zawierania umów z wykonawcami oraz realizacji i rozliczania inwestycji oświatowych;

#### 4. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych i zmiany imion i nazwisk;
- 3) prowadzenie spraw aktualizacji spisów wyborców;
- 4) eliminacja przypadków niedopełniania obowiązku meldunkowego przy współpracy z sołtysami i policją;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń.

#### 5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr należy:

- 1) obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji;
- 2) sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy;
- 4) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy;
- 6) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych organów gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 9) gospodarowanie kadrą i funduszem płac Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej.

#### 6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;

- 2) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- 4) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
- 5) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 6) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu.

7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej i Spraw Gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie spraw obronnych i poboru do wojska;
- 2) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
- 3) realizacja zadań związanych z obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 5) sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) sprawy organizacji imprez masowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 9) prowadzenie spraw cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
- 10) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 11) prenumerata czasopism;
- 12) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp i ppoż. pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu.

8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy - Informatyka należy:

- 1) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
- 2) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 3) administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 4) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w gminnych placówkach organizacyjnych;
- 5) analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach programów Unii Europejskiej i rządowych na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 9) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
- 10) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 11) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, w tym regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
- 13) udział w prowadzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy oraz BIP;
- 14) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 15) udział w przygotowywaniu i wydawaniu samorządowego serwisu informacyjnego.

9. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek

- organizacyjnych;
- 2) obiektywne i rzetelne przeprowadzanie czynności kontrolnych oraz instruktażu;
  - 3) inicjowanie działań zapobiegających powstawaniu nadużyć, niegospodarności, zbędnych kosztów, strat i uchybień formalno-prawnych, w tym systematyczny instruktaż dla pracowników Urzędu;
  - 4) analizowanie przyczyn powstawania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 5) informowanie Wójta i Sekretarza o wykryciu nieprawidłowości wymagających niezwłocznych działań;
  - 6) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi i Sekretarzowi opinii i wniosków oraz projektów rozwiązań organizacyjnych i prawnych mających na celu usprawnienie działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o materiały pokontrolne;
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną oraz realizacją zatwierdzonych wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 8) udział w załatwianiu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.

10. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy - specjalista do Spraw Sportu należy:

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych,
- 2) przygotowywanie młodzieży w do udziału w rozgrywkach sportowych, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie młodzieży w do udziału w rozgrywkach piłkarskich,
  - b) organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską,
- 3) koordynacja działalności sportowej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych z terenu gminy,
- 4) organizacja imprez sportowych na terenie gminy,
- 5) zakup, prowadzenie ewidencji i opieka nad strojami piłkarskimi i sprzętem sportowym,
- 6) współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania i opieki nad stadionem w Jednorożcu,
- 7) gospodarowanie środkami budżetu gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie,
- 9) przygotowaniem spraw dotyczących organizowania zamówień publicznych i zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

11. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy - specjalista Instruktor Folkloru należy:

- 1) prowadzenie nauki śpiewu i tańców kurpiowskich zespołów folklorystycznych z terenu gminy,
- 2) choreografia zespołów folklorystycznych w ramach ścisłej współpracy z kierownikami zespołów folklorystycznych,
- 3) popularyzacja śpiewu i tańców folklorystycznych wśród mieszkańców gminy, a szczególnie wśród dzieci i młodzieży z placówek oświatowych na terenie gminy,
- 4) uczestnictwo w organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy.

§ 15.

Organizacja kontroli i szczegółowe zadania stanowiska pracy do spraw kontroli ujęte są w Regulaminie Kontroli, stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. W ramach Referatu Promocji i Rozwoju działa stały Zespół ds. przygotowywania i zarządzania projektami, do którego zadań należy:
  - 1) rozeznawanie zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój lokalny, obserwacja tych zjawisk, a następnie kreowanie kierunków rozwoju gminy;
  - 2) bieżące monitorowanie możliwości pozyskania dla gminy środków pozabudżetowych (programów pomocowych UE i innych dostępnych środków krajowych i zagranicznych);

- 3) przygotowywanie i zarządzania projektami z zakresu rozwoju infrastruktury i działań społecznych oraz ich rozliczanie finansowe.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) kierownik Referatu Promocji i Rozwoju - koordynator przygotowania i zarządzania projektami z zakresu rozwoju infrastruktury,
  - 2) dyrektor GZOEASiP w Jednorozcu - koordynator przygotowania i zarządzania projektami z zakresu działań społecznych,
  - 3) pracownik Referatu Promocji i Rozwoju,
  - 4) pracownicy Urzędu merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań niezbędnych do wykonania danego przedsięwzięcia (projektu).
3. W skład Zespołu w zależności od potrzeb wynikających z charakteru danego przedsięwzięcia (projektu) może wchodzić kierownictwo innych gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownik jednostki wskazany przez kierownika jednostki.

## **V. Tryb funkcjonowania Urzędu.**

### § 17.

W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
- 2) czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje sekretariat Urzędu.

### § 18.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzania Wójta.
2. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.

### § 19.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Przedkładane Wójtowi oraz osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 1, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć do podpisu kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.
3. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotacje, rozliczenia finansowe, przesunięcia kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

### § 20.

1. Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw jednorazowych czynności zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest na stanowisku pracy do spraw kadr.

### § 21.

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji, dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) instrukcja w sprawie ustalenia archiwum Urzędu Gminy Jednorzec.

## **VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.**

### **§ 22.**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

### **§ 23.**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

### **§ 24.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 25.**

Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone są w Regulaminie Pracy, stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 26.**

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.



## REGULAMIN KONTROLI

### § 1.

Regulamin kontroli zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 2.

Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych,
- 3) Pracownik Urzędu ds. kontroli w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

### § 4.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności administracyjnych i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami /normami, przepisami itp.!. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości przygotowywanych decyzji administracyjnych, dokumentów, urzędzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, celowości i gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

#### § 5.

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, która obejmuje całokształt działania kontrolowanej jednostki, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 2) problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) doraźnej, która ma charakter interwencji, wynikający z potrzeb pilnego zbadania określonych zdarzeń /może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej/,
- 4) sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### § 6.

1. Kontrole mogą być przeprowadzane:
  - 1) w oparciu o plany kontroli,
  - 2) na zlecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
  - 3) doraźnie w przypadku pilnego zbadania określonych zdarzeń, z inicjatywy osoby kontrolującej.
2. Pracownik Urzędu ds. kontroli corocznie opracowuje i w terminie do 15 grudnia każdego roku przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia plan kontroli na najbliższy rok.
3. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
4. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz w razie potrzeby zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
5. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenie.

#### § 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### § 8.

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić:
  - 1) protokół wskazując w nim ustalenia kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również stwierdzone osiągnięcia.
  - 2) notatkę służbową, gdy kontrola wykazała nieprawidłowości i uchybienia mniejszej wagi lub ich nie wykazała.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony osoby kontrolowanej, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

#### § 9.

1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
2. Pracownik kontrolowany ma prawo do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
3. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zgłoszonych wyjaśnień i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
4. Dokumentacja kontroli, o których mowa w § 2 Regulaminu Kontroli rejestrowana jest i przechowywana na stanowisku pracy podmiotu dokonującego kontroli.