

Wójta Gminy Wilczęta

z dnia 28 lipca 2015 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczętach.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Wilczętach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku.

§3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 31/2015 Wójta Gminy Wilczęta z dnia 24 kwietnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczętach.

WÓJT
Beata Jarosz
Beata Jarosz

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 61/2015
Wójta Gminy Wilczęta
z dnia 28 lipca 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY WILCZĘTA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) status pracowników oraz strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji w urzędzie gminy,
- 3) zasady i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady i tryb upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw,
- 5) zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie.

§ 2.1. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w budynku Nr 84 we wsi Wilczęta.

§ 3.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wilczęta,
- 2) wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczęta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczęta.

§ 4.1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.

§ 5.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ II

Status pracowników i struktura stanowisk

§ 6.1. Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa wybór, powołanie oraz umowa o pracę:

- 1) wójt – stanowisko z wyboru. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy,
- 2) zastępca wójta – stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia zarządzenia o powołaniu,
- 3) skarbnik - stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia

uchwały Rady Gminy o powołaniu, zawierającej w swej treści nazwę stanowiska, zasady ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,

- 4) pozostali pracownicy urzędu gminy – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§7.1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny – liczba etatów 6,5 (Or)
- 2) Referat Finansowy – liczba etatów 8,3 (Fn)
- 3) Referat Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska- liczba etatów 3,3 (RBGKiOŚ)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – liczba etatów 1,4 (USC)

2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji w Urzędzie Gminy

§8.1. Kompetencje i zadania wójta:

- 1) Wójt jest kierownikiem urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 2) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 4) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 8) wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika,
- 9) wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk:
 - a) Referat Finansowy,
 - b) Urząd stanu Cywilnego
 - c) Referat organizacyjny w zakresie spraw obronnych, wojskowych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy
 - d) Stanowisko pracy ds. utrzymania inwestycji i dróg,
 - e) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
- 10) odpowiada za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Wilczęta, w których takie informacje są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane i przechowywane.

2. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki ustalone przez Wójta w zarządzeniu o powołaniu Zastępcy Wójta.

§9.1. Zadania i kompetencje sekretarza gminy:

- 1) wykonuje, w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu gminy:
 - a) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnia je w razie potrzeby,
 - b) opracowuje zakresy czynności pracowników urzędu,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
 - d) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - e) prowadzi sprawy osobowe kierowników jednostek podporządkowanych,
 - f) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - g) prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu,
 - h) dba o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - i) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
 - j) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta,
- 2) jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz ksiązkę kontroli,
- 4) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady gminy,
- 5) prowadzi sprawy gminy, powierzone przez wójta,
- 6) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 7) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 8) kieruje pracą referatu organizacyjnego,
- 9) kieruje pracą referatu rolnictwa, budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
- 10) prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia,
- 11) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem oświaty.

§ 10.1. Zadania i kompetencje skarbnika gminy:

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje wójta o jego realizacji,
- 3) przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) kieruje pracą referatu finansowego,

- 6) określa zakresy czynności pracowników referatu finansowego w porozumieniu z sekretarzem gminy,
- 7) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 8) zapewnia ochrona mienia komunalnego,
- 9) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11.1. Ogólny zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy polega na:

- 1) przygotowaniu projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady rady gminy oraz dla potrzeb wójta,
- 2) realizacji zadań wynikających z postanowień, uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- 3) opracowaniu projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 4) zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) realizacji zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
- 6) współdziałaniu z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi
- 7) wydawaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 8) rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 9) wykonywaniu na polecenie wójta lub innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

§ 12.1. Do kompetencji i zadań referatu organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
- 2) koordynacja pracy w urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami,
- 3) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) gospodarowanie funduszem płac urzędu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu,
- 6) nadzór nad wykonywaniem uchwał rady i zarządzeń wójta,

- 7) obsługa rady,
- 8) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 9) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym rejestracji przedpoborowych,
- 11) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie kraju – należących do kompetencji wójta,
- 12) działania związane z przeciwdziałaniem bezrobociu, koordynowanie prac interwencyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a także kontrola przestrzegania uchwał porządkowych rady i zarządzeń wójta,
- 14) prowadzenie archiwum urzędu

2. Do kompetencji i zadań referatu finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna oraz stypendiów szkolnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych i postępowania oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych

3. Do kompetencji i zadań referatu rolnictwa, budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych,
- 2) bieżący nadzór nad prowadzonymi przez Gminę remontami,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 4) koordynowanie okresowych przeglądów dróg gminnych
- 5) koordynowanie zimowego utrzymania dróg
- 6) koordynowanie funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zajmowania pasa drogowego
- 8) rozliczanie materiałów zakupionych przez Gminę i wbudowanych w czasie prowadzonych

inwestycji i remontów

- 9) udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektów decyzji inwestycji celu publicznego
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego oraz sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 13) prowadzenie ksiąg budynków komunalnych,
- 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu przeglądu stanu technicznego budynków,
- 15) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 16) gospodarowanie zasobem lokalowym gminy,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami oraz gospodarki leśnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad zwierzętami
- 22) przygotowywanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem
- 23) prowadzenie spraw dotyczących legalności w urzędzie gminy oprogramowania komputerowego
- 24) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym,
- 25) administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu
- 26) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 27) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
- 28) aktualizowanie ewidencji gruntów i budynków,

4. Do kompetencji i zadań urzędu stanu cywilnego należy:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,

- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 7) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 13.1. Sekretarz, skarbnik oraz kierownik USC odpowiedzialni są przed wójtem za sprawne funkcjonowanie referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Sekretarz, skarbnik pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników

3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik

§14. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 15. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu ściśle określone są w regulaminie pracy urzędu gminy -załącznik Nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Zakres upoważnień udzielanych pracownikowi do załatwiania spraw

§ 16. Pisma i decyzje, wychodzące z urzędu, podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 17. Wójt może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie gminy określają odrębne przepisy

§ 18. Zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 19. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

WÓJT
Beata Jarosz
Beata Jarosz

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY WILCZĘTA

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Podporządkowanie	Status	Etaty
1.	WÓJT		Rada Gminy	Wybór	1
2.	Zastępca Wójta		Wójt Gminy	Powołanie	1
3.	Skarbnik		Wójt Gminy	Powołanie	1
4.	Sekretarz		Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
REFERAT FINANSOWY (Fn)					
5.		Stanowisko ds. księgowości	Skarbnik	Umowa o pracę	2
6.		Stanowisko ds. wymiaru podatków i windykacji należności	Skarbnik	Umowa o pracę	1,8
7.		Stanowisko ds. obsługi kasy i spraw kadrowych	Skarbnik Sekretarz	Umowa o pracę	1
8.		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	Skarbnik	Umowa o pracę	1,5
9.		Pomoc administracyjna	Skarbnik	Umowa o pracę	1
10.		Stanowisko do spraw naliczania, poboru i egzekucji opłat za odbiór odpadów komunalnych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
REFERAT ORGANIZACYJNY (Or)					
11.		Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, obrony cywilnej, obsługi rady gminy. Urzędnik wyborczy. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy. Kierownik kancelarii tajnej	Wójt Sekretarz	Umowa o pracę	1
12.		Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych i oświatowych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
13.		Stanowisko pracy ds. gospodarczych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
14.		Kierowca autobusu	Sekretarz	Umowa o pracę	3
15.		Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i promocji gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	0,5
REFERAT ROLNICTWA, BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (RBGKiOŚ)					
16.		Stanowisko ds. inwestycji i utrzymania dróg (Dr)	Wójt Sekretarz	Umowa o pracę	1
17.		Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa (PPiB)	Wójt Sekretarz	Umowa o pracę	1
18.		Stanowisko ds. geodezji i informatyki	Sekretarz	Umowa o pracę	0,5
19.		Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, gospodarki gruntami, ochrony środowiska i rolnictwa (GGiOŚ)	Sekretarz	Umowa o pracę	0,8
URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)					
20.	Kierownik USC	Kierownik USC	Wójt	Umowa o pracę	0,2
21.	Z-ca kierownika USC	Z-ca kierownika USC	Kierownik USC	Umowa o pracę	0,2
22.		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Stanowisko ds. ewidencji ludności, ewidencji działalności gospodarczej	Wójt Kierownik USC	Umowa o pracę	1

W Ó J T

[Podpis]
Edyta Jarosz