

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WIERZBICY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbicy określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Urzędu.

§ 2. Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica;
- 2) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Wierzbica;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbica;
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wierzbicy;
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wierzbica;
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wierzbica;
- 7) **Zastępcy Skarbnika** - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika;
- 8) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbicy;
- 10) **Komórkach organizacyjnych Urzędu** - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy wymienione w niniejszym Regulaminie.

II. CELE, ZAKRES I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do realizacji zadań Wójtę.

2. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Statutu Gminy Wierzbica;
- 4) aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójtę;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych;
- 2) Zlecone – z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) Przyjęte w drodze porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej.

§ 5.1. Siedziba Urzędu znajduje się w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Wójt, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku

do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków właściwego wykonywania zadań spoczywających na Wójcie;
- 2) zapewnienie i przygotowywanie materiałów do wykonywania zadań uchwałodawczych;
- 3) wydawanie zarządzeń, decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 4) zapewnienie warunków do przyjmowania i sprawnego rozpatrywania wnoszonych spraw;
- 5) umożliwienie składania, petycji, skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi;
- 6) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

§ 7. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 8. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań i kompetencji, wzajemnego współdziałania;
- 6) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 9.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.

2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) terminowe i zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady;
- 4) właściwą obsługę interesantów;
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy w oparciu o stanowiskowy dostęp do programu prawnego.

§ 11.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) terminowa realizacja zadań wynikających z regulaminu oraz zakresu czynności;
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 5) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) staranny i estetyczny ubiór;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych mu danych osobowych do przetwarzania,

archiwizowania lub przechowywania.

§ 12.1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

2. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 13. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 12.00 oraz od 15.00 do 16.30.

§ 14.1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 15.1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.

3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, komunikaty, polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 16.1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1) tablica ogłoszeń urzędowych;

2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków.

2. Informacje publiczne są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.wierzbica.pl.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 18.1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie, podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie;

3) zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z przeznaczeniem i składanie Radzie wniosków i propozycji w tym zakresie;

4) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie zapewniające skuteczne wykonywanie zadań własnych i zleconych, zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;

5) przedkładanie Radzie projektów uchwał;

6) ogłaszanie uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, wykonywanie uchwał Rady;

7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy, sprawowanie zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

- 8) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisywanych porozumień, kierowanie działaniami w czasie klęski żywiołowej wprowadzanej na terenie Gminy;
- 9) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 10) zapewnienie realizacji uprawnień interesantów dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 11) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) powoływanie Komisji Przetargowych;
- 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu;
- 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 15) współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej;
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

3. Wójtowi podlega:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska;
- 4) Główny Specjalista ds. Inwestycji;
- 5) Radca Prawny;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 19.1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 wydaje z upoważnienia Wójta Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2 i 3 prowadzony jest w Referacie Organizacyjno-Prawnym.

§ 20.1. Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Skarbnika wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, działają w granicach posiadanych upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 21. Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Skarbnika nadzorują funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 22.1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych przy pomocy Zastępcy Skarbnika oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi te zadania.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Gminy;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej, ich

- zmian oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) przestrzeganie równowagi budżetowej, dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy, opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizy gospodarki finansowej;
 - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady powodujących skutki finansowe dla Gminy;
 - 11) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych z zakresu spraw finansowych.
4. Skarbnikowi podlega:
- Referat Finansów,
 - Referat Oświaty - w zakresie spraw finansowych.

§ 23.1. Do zadań Zastępcy Skarbnika – Kierownika Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności;
 - 2) wykonywanie czynności Skarbnika w oparciu o upoważnienia Skarbnika wynikające z ustawy o finansach publicznych;
 - 3) nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji w zakresie mienia gminy;
 - 4) współpraca w przygotowaniu projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian;
 - 5) powiadamianie podległych jednostek o dokonanych w ciągu roku zmianach w planie dochodów i wydatków budżetowych gminy, mających wpływ na plan finansowy tych jednostek;
 - 6) bieżąca weryfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych, składanych przez jednostki budżetowe Gminy;
 - 7) bieżąca analiza zrealizowanych dochodów i wydatków, w stosunku do wielkości planowanych dochodów i wydatków;
 - 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Gminy, w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu Besti@;
 - 9) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu Gminy Wierzbica objętych zakresem czynności, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
 - 10) ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu. Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
 - 11) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
2. Kierowanie pracą Referatu Finansów i nadzór nad realizowanymi zadaniami przez poszczególnych pracowników Referatu Finansów.

§ 24.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, kieruje bieżącą pracą Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Kierownicy.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki

organizacyjne Urzędu i przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń Wójta oraz instrukcji kancelaryjnej;

- 3) nadzorowanie przestrzegania terminowego załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 4) nadzorowanie udzielania odpowiedzi w zakresie informacji publicznej;
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu;
- 6) sprawowanie nadzoru nad doskonaleniem kadr;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad procesem informatyzacji Urzędu, zakupami środków trwałych i remontami;
- 9) koordynowanie zadań związanych z planowaniem pracy w Urzędzie.

3. Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, za pośrednictwem Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz przy współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych.

4. Sekretarzowi podlega:

- Referat Organizacyjno-Prawny;
- Referat Oświaty z wyłączeniem spraw finansowych.

5. Sekretarz pełni funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przez Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego.

IV. STRUKTURA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 25. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt (W);
- b) Sekretarz (SE);
- c) Skarbnik (SK);
- d) Zastępca Skarbnika (ZSK).

2) Referaty:

- a) Referat Organizacyjno-Prawny (OP);
- b) Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego (SO-USC);
- c) Referat Finansów (FN);
- d) Referat Oświaty (RO);
- e) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (RI).

Samodzielne stanowiska:

- a) Radca Prawny;
- b) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (ZK), Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej;
- c) Główny Specjalista ds. Inwestycji (SP);

§ 26. Struktura wewnętrzna referatów:

1) Referat Organizacyjno-Prawny:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych
- c) stanowisko ds. kancelaryjnych;
- d) stanowisko ds. promocji i współpracy z przedsiębiorcami ;
- e) stanowisko ds. obsługi Rady;
- f) informatyk;
- g) sekretarka;
- h) sprzątaczką;
- i) goniec.

- 2) Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) kierownik referatu;
 - b) zastępca kierownika;
 - c) stanowisko ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) Referat Finansów,
 - a) Zastępca Skarbnika – kierownik referatu;
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - e) stanowisko ds. księgowości należności lokali komunalnych;
 - f) stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i rozliczania ZUS;
 - g) stanowisko ds. finansowych i księgowości;
 - h) stanowisko asystenta projektów unijnych;
- 4) Referat Oświaty:
 - a) kierownik referatu;
 - b) główny księgowy placówek oświatowych i opiekuńczych;
 - c) stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych i opiekuńczych;
 - d) stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i rozliczania ZUS;
 - e) stanowisko ds. obsługi oświaty.
- 5) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska:
 - a) kierownik;
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa;
 - c) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
 - d) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej i remontów;
 - e) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
 - f) konserwator;
 - g) konserwator CO.

§ 27. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji. Kierownicy odpowiedzialni są za terminową i zgodną z prawem, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów należących do referatów.

§ 28. Do obowiązków Kierowników należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w referacie, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu oraz zapewnienie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej, w tym terminowe przekazywanie akt do archiwum;
- 2) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw i bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
- 3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 4) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami – zakresów czynności;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowisku pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 6) dbałość o powierzone mienie. Kierownik zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez referat;
- 7) nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania, do używania którego Urząd jest uprawniony;
- 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innych

- uregulowań określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 9) opracowywanie wniosków do ujęcia w projekcie budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 11) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych;
 - 12) zapewnienie właściwej współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz organami jednostek pomocniczych Gminy;
 - 13) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 14) udostępnianie informacji publicznej, w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania referatu;
 - 16) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - 17) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu;
 - 18) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 19) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych w ramach poszczególnych programów, w tym pisanie wniosków o uzyskanie pomocy oraz wniosków o płatność na realizację zadań z zakresu działania referatu.

§ 29.1. Pracownicy poszczególnych referatów wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności.

2. Pracownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym zakresie działania;
- 2) korzystanie ze stanowiskowego programu prawnego w celu właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów;
- 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 8) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 9) stosowania oprogramowania, do użytkowania którego Urząd jest uprawniony;
- 10) postępowania stosownie do zasad przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW URZĘDU I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 30.1. Do zadań realizowanych przez wszystkie referaty Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji;
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie

- potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań;
- 3) realizacja zadań ujętych w budżecie;
 - 4) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków i petycji oraz informacji publicznej;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych i parlamentarzystów;
 - 6) przygotowywanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen z realizacji zadań;
 - 8) realizacja uchwał Rady oraz decyzji, zarządzeń, komunikatów i poleceń Wójta;
 - 9) wykonywanie sprawozdawczości;
 - 10) prowadzenie szkoleń dla współpracowników referatu;
 - 11) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy ze środków zewnętrznych oraz wniosków o płatność na realizację zadań z zakresu działań referatu;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi;
 - 13) współpraca między referatami, przekazywanie informacji w ramach struktur Urzędu;
 - 14) realizowanie zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym.
2. Koordynatorem wyżej wymienionych zadań jest Sekretarz.

§ 31. Referat Organizacyjno-Prawny realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wprowadzanie wniosków do CEIDG;
- 2) spraw organizacyjnych Urzędu, obiegu dokumentów i prowadzenia rejestrów;
- 3) spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych i opiekuńczych;
- 4) obsługa bezrobotnych;
- 5) obsługi Rady Gminy
- 6) informatyki;
- 7) promocji Gminy;
- 8) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) wydawania pozwoleń na organizację imprez, w tym masowych;
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 12) ochrony zdrowia;
- 13) spraw gospodarczych i porządkowych Urzędu;
- 14) prowadzenia spraw z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 15) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy.

§ 32. Referat Finansów realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania i realizacji budżetu oraz planu finansowego Urzędu;
- 2) wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych;
- 3) analizy zgodności planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie;
- 4) przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) okresowej analizy planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) analizy sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) prowadzenia ewidencji księgowej budżetu Gminy oraz Urzędu;
- 8) prowadzenia rachunków bankowych, w tym wydzielonych na potrzeby projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Przygotowanie

- dokumentacji do rozliczenia otrzymanych środków;
- 9) koordynowania przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 10) dokonywania wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
 - 11) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach udzielania ulg w zapłacie podatku oraz przygotowywanie rozstrzygnięcia sprawy podatkowej;
 - 12) egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - 13) prowadzenia kontroli podatkowej;
 - 14) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 15) obsługa księgową projektów, w szczególności rozliczanie projektów, pisanie wniosków o płatność.

§ 33.1. Referat Oświaty realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi finansowej i administracyjnej gminnych placówek oświatowych i opiekuńczych oraz spraw kadrowych kierowników tych jednostek.
- 2) bezpiecznych warunków nauki i nauczania;
- 3) organizacji roku szkolnego;
- 4) organizacji dowozu dzieci do gminnych placówek oświatowych;
- 5) określonego w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do niej;
- 6) sporządzania sprawozdań z merytorycznego zakresu działania;
- 7) refundacji pracodawcom środków za wykształcenie młodocianego pracownika „pomoc de minimis”.

2. Obsługa finansowa wyznaczonych gminnych jednostek budżetowych.

§34. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowania i realizacji gminnych inwestycji i remontów oraz przeglądów gwarancyjnych i usuwania wad, usterek w okresie gwarancji;
- 2) przygotowywania i realizacji postępowań przetargowych na roboty, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) budowy, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg na terenie Gminy;
- 4) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 5) bezpieczeństwa ruchu drogowego i kolejowego, w tym oznakowania dróg oraz utrzymania i lokalizacji przystanków komunikacji publicznej;
- 6) oświetlenia ulicznego;
- 7) gospodarki cieplnej;
- 8) zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) gospodarki nieruchomościami;
- 11) ochrony środowiska;
- 12) gospodarki odpadami;
- 13) ochrony zwierząt, w tym bezdomnych, na terenie Gminy;
- 14) rolnictwa i łowiectwa będących w zakresie działalności Gminy;
- 15) utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 16) prowadzenia spraw i postępowań wynikających z prawa wodnego;
- 17) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki leśnej i postępowań na wycinkę drzew i krzewów;
- 18) ochrony zabytków i sprawowania opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz obiektami pamięci narodowej;
- 19) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów.

§ 35. Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z aktami stanu cywilnego;
- 2) odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 4) prowadzenia spraw o zmianę imienia i nazwiska;
- 5) wydawania dowodów osobistych;
- 6) ewidencji ludności;
- 7) prowadzenia rejestru wyborców i wydawania decyzji administracyjnych.

§ 36. Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należą w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi prawnej Urzędu, w tym udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa;
- 2) reprezentowanie interesów Gminy przed urzędami i instytucjami publicznymi;
- 3) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych.

§ 37. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej realizuje:

- 1) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
 - a) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - b) sprawy z zakresu obrony cywilnej;
 - c) sprawy obronne;
- 2) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnej;
- 3) zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 38. Do zadań i kompetencji Głównego Specjalisty ds. Inwestycji należą w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania i przygotowywania inwestycji;
- 2) typowania, szacowania i nadzorowania robót remontowych obiektów stanowiących własność Gminy;
- 3) planowania, przygotowywania i prowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie planowanych inwestycji i remontów, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych;
- 4) nadzorowania procesu inwestycyjnego, kontrola kosztów realizacji inwestycji i ich rozliczanie;
- 5) współpracy z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.

VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 39.1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Wójt Gminy podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, komunikaty, okólniki;
 - 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym;

- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników;
- 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

4. Sekretarz z upoważnienia Wójta podpisuje:

- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) delegacje służbowe pracowników Urzędu;
- 4) niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma pozostające w zakresie jego działania;
- 5) umowy cywilno- prawne niewymagające formy aktu notarialnego;
- 6) umowy o praktyki studenckie;
- 7) stwierdza własnoręczność podpisów oraz zgodność z oryginałem;
- 8) zatwierdza urlopy pracowników Urzędu;
- 9) zatwierdza do wypłaty dokumenty finansowe budżetu i Urzędu Gminy;
- 10) podpisywanie przelewów bankowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wspólnie z inną upoważnioną osobą;
- 11) zaciąga zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług realizowanych w roku bieżącym a wynikających z zakresu działania gminy;
- 12) prowadzi sprawy w zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym podpisywanie wniosków i umów;
- 13) prowadzi sprawy bieżące Gminy i podpisuje wychodzącą z Urzędu Gminy korespondencję.

5. Skarbnik z upoważnienia Wójta podpisuje:

- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w szczególności z zakresu Referatu Finansów;
- 2) niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma pozostające w zakresie jego działania;
- 3) delegacje służbowe pracowników Urzędu;
- 4) stwierdza własnoręczność podpisów oraz zgodność z oryginałem.

6. Zastępca Skarbnika z upoważnienia Wójta podpisuje:

- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w szczególności z zakresu Referatu Finansów;
- 2) niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma pozostające w zakresie jego działania;
- 3) delegacje służbowe pracowników urzędu;
- 4) stwierdza własnoręczność podpisów oraz zgodność z oryginałem.

7. Kierownicy z upoważnienia Wójta podpisują:

- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta oraz aprobują korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Wójta.

8. Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone ustawowo do podpisu przez Wójta.

§ 40. Pracownicy przedkładający dokumenty do podpisu umieszczają na końcu tekstu z lewej strony, informację kto prowadzi sprawę wraz z telefonem kontaktowym.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41.1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wierzbicy wymaga Zarządzenia Wójta Gminy Wierzbica.

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Zdzisław Dulias