

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.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta 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 Wójta.
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 Wójta;
 - 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) 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 z wyjątkiem kasy, która jest czynna w godzinach od 8.00 do 15.45 w poniedziałki i od 7.15 do 15.00 od wtorku do piątku.
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. W celu udostępniania informacji publicznej informacje te są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.wierzbica.pl.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWÓW 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. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Sekretarzem;
 - 2) Skarbnikiem;
 - 3) Z-cą Skarbnika;
 - 4) Referatem Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli;
 - 5) Referatem Oświaty;
 - 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego;
 - 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. inwestycji;
 - 8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 9) Jednostkami organizacyjnymi.

§ 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 na stanowisku ds. kadr.

§ 20.

1. Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Skarbnika wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, działają w granicach posiadanych upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Nadzorują funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 21.

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) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonuje 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) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych z zakresu spraw finansowych.

§ 22.

Do zadań Zastępcy Skarbnika 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) kierowanie pracą Referatu Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli i nadzór nad realizowanymi zadaniami przez poszczególnych pracowników Referatu Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli;
- 6) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody Gminy;
- 7) powiadamianie podległych jednostek o dokonanych w ciągu roku zmianach w planie dochodów i wydatków budżetowych gminy, mających wpływ na plan finansowy tych jednostek;
- 8) bieżąca weryfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych, składanych przez jednostki budżetowe Gminy;
- 9) bieżąca analiza zrealizowanych dochodów i wydatków, w stosunku do wielkości planowanych dochodów i wydatków;
- 10) 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@;
- 11) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Gminy oraz przygotowywanie przelewu należnego podatku VAT;
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu Gminy Wierzbica objętych zakresem czynności, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 13) ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu. Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
- 14) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

§ 23.

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. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przez:
 - 1) Referat Organizacyjno-Prawny;
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego;
 - 3) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami.

IV. STRUKTURA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 24.

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 i Podatków, Budżetu i Kontroli (FN),
 - d) Referat Oświaty (RO),

e) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami (RRN);

3) 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).

§ 25.

Struktura wewnętrzna referatów:

1) Referat Organizacyjno-Prawny:

a) kierownik referatu,

b) stanowisko ds. obsługi Rady,

c) stanowisko ds. kadrowych,

d) stanowisko ds. administracyjno-archiwalnych,

e) stanowisko ds. kancelaryjnych,

f) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych,

g) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

h) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i zezwoleń,

i) informatyk,

j) sekretarka,

k) sprzątaczką,

l) goniec;

2) Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego:

a) kierownik referatu,

b) zastępca kierownika,

c) stanowisko ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych,

d) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

3) Referat Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli:

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. obsługi kasowej i spraw finansowych;

4) Referat Oświaty:

a) kierownik referatu,

b) główny księgowy szkół i przedszkoli,

c) stanowisko ds. księgowości szkół i przedszkoli,

d) stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i rozliczania ZUS,

e) stanowisko ds. obsługi oświaty;

5) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami:

a) kierownik referatu,

b) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa,

c) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,

d) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej i remontów,

e) stanowisko ds. inwestycji i remontów,

f) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,

g) konserwator,

h) konserwator CO.

§ 26.

Referatami kierują Kierownicy, którzy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych referatów.

§ 27.

Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują zadania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika 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, w tym rejestrowanie spraw załatwianych w referacie. Bieżąca ocena wykonywanej pracy podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach;
- 2) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 3) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami – zakresów czynności;
- 4) 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;
- 5) dbałość o powierzone mienie. Kierownik zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez referat;
- 6) nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania, do używania którego Urząd jest uprawniony;
- 7) 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;
- 8) opracowywanie wniosków do ujęcia w projekcie budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 10) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych
- 11) zapewnienie właściwej współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 12) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 13) udostępnianie informacji publicznej, w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania referatu;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom

- informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu;
 - 17) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 18) koordynacja prac związanych z przygotowaniem 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 przez kierownika 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 rzeczowych 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 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 unijnych 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) obsługi Rady i jej organów wewnętrznych;
- 2) spraw organizacyjnych Urzędu i obiegu dokumentów i prowadzenia rejestrów;
- 3) spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz obsługi bezrobotnych;
- 4) informatyki;
- 5) promocji Gminy;
- 6) rejestracji podmiotów gospodarczych;
- 7) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) dodatków energetycznych i mieszkaniowych;
- 9) wydawania pozwoleń na organizację imprez, w tym masowych;
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 12) przyznawania pomocy materialnej uczniom zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- 13) świadczeń: rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, wychowawczych, „Dobry Start”, „Za życiem” oraz zasiłku dla opiekuna i Karty Dużej Rodziny;
- 14) ochrony zdrowia;
- 15) spraw gospodarczych i porządkowych Urzędu;

§ 32.

Referat Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

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

- organizacyjnymi Gminy;
- 9) dokonywania wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
 - 10) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawach udzielania ulg w zapłacie podatku oraz przygotowywanie rozstrzygnięcia sprawy podatkowej;
 - 11) egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - 12) prowadzenia kontroli podatkowej;
 - 13) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

§ 33.

Referat Oświaty realizuje, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi finansowej i administracyjnej gminnych placówek oświatowych;
- 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”

§ 34.

Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami 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) gospodarki odpadami;
- 12) ochrony zwierząt na terenie Gminy;
- 13) rolnictwa i łowiectwa będących w zakresie działalności Gminy;
- 14) utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) prowadzenia spraw i postępowań wynikających z prawa wodnego;
- 16) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki leśnej i postępowań na wycinkę drzew i krzewów;
- 17) ochrony zabytków i sprawowania opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz obiektami pamięci narodowej.

§ 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 i Podatków, Budżetu i Kontroli;
 - 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. 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 aprobuje korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Wójta.
7. Sekretarz i Skarbnik 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 nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wierzbicy wymaga Zarządzenia Wójta Gminy Wierzbica.

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Zdzisław Dulias