

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## URZĘDU GMINY w CZERMINIE.

### I. Postanowienie ogólne

#### & 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czerminie zwany dalej Regulaminem określa :

- 1/ zadania Urzędu Gminy Czermin
- 2/ organizację Urzędu Gminy Czermin
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czermin
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Czermin
- 5/ zakres uprawnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.

#### & 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie należy przez to rozumieć Gminę Czermin
- Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Czermin
- Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Czermin, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy Czermin, Skarbnika Gminy Czermin oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerminie.

#### & 3

Urząd Gminy w Czerminie realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm ./ i innymi ustawami szczegółowymi, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminom z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

#### & 4

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Wójt oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi do których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.

- 1/ Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

2/ Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**& 5**

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Czermin nr 140.

## **II Zadania Urzędu Gminy Czernin**

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowanie projektów uchwał ,sprawozdań ,analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
2. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
3. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji Rady Gminy,
4. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli /
5. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy ,należących do kompetencji Wójta,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta Gminy,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,
8. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### **III . Organizacja Urzędu Gminy.**

#### **& 6**

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi:

- Urząd Stanu Cywilnego /USC/
- Referat Budżetu i Finansów /Fn/
- Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych, rolnictwa leśnictwa, ochrony środowiska , ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej / In/
- Stanowisko pracy ds. mienia komunalnego ,gospodarki ziemią , ochrony ppożarowej,/GZ/
- Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg ,oświetlenia ulicznego/Dr/,
- Stanowisko pracy ds. księgowości ,GOKiS, GOPS i GBP /Ks/
- Stanowisko pracy ds. obsługi Rady /Or I/
- Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obronnych /OrII/
- Stanowisko pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej / B.I/
- Stanowisko pracy ds. wojskowych ,ewidencji ludności i dowodów osobistych /E.W./
- Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej , promocji gminy , przeciwdziałania patologiom społecznym /D.G/
- Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego/OC./
- Stanowisko pracy ds.kancelaryjno – gospodarczych i kasy /Go/
- Radca prawny /Rp./

2.Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

### **IV. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.**

#### **& 7**

Urząd działa w oparciu o następujące:

1. zasada praworządności,
2. zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
3. zasada służebności wobec lokalnej społeczności ,
4. zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. zasada wzajemnego współdziałania.

#### **& 8**

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

- 4 -  
**& 9**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację Swoich zadań.
2. Wójt , Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Zastępca Wójta jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi w zakresie powierzonym przez Wójta.

**& 10**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć lokalnej społeczności.

**& 11**

Gospodarowaniem mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**& 12**

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu , a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**V. Zakresy zadań Wójta , Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.**

**& 13**

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy,
2. reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz,
3. podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki , związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. załatwianie wniosków posłów i senatorów ,udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych ,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym , które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów ,
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

#### **& 14**

Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie powierzonym mu przez Wójta w zarządzeniu o jego powołaniu i zastępuje Wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

#### **& 15**

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.

W szczególności do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
2. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
3. opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
4. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
5. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
6. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
7. nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd Gminy,
8. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu,
9. nadzór spraw związanych z wyborami i referendumi,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy , określonymi w schemacie organizacyjnym , stanowiącym załącznik do regulaminu.

## § 16

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. opracowanie projektu budżetu Gminy,
2. nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu Gminy,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
4. opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłoszenie swoich propozycji Wójtowi i Radzie gminy,
5. wykonywanie- określonych przepisami prawa – obowiązków w zakresie rachunkowości,
6. stanowienie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowo-księgowym i podatkowym,

## **VI. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

### § 17

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych, a w szczególności dotyczących :

1. rejestracji urodzeń , małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
8. ewidencja ludności ,
9. sporządzanie spisów wyborców
10. współpracy z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.

## **VII. Zadania Referatu Budżetu i Finansów**

### § 18

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Wójtowi Gminy,
2. wykonywanie budżetu , prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami

3. kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych ,jednostek pomocniczych /sołectw/ i innych jednostek pomocniczych Gminy,
4. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Urzędu Gminy,
5. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
6. obsługa finansowa – księgowo wydatków budżetu Gminy,
7. sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych , zatrudnienia i wynagrodzeń,
8. rozliczenie finansowe inwentaryzacji,
9. prowadzenie spraw płacowych pracowników ,
10. wydawanie zaświadczeń o zarobkach ,
11. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , Izbą i Urzędem Skarbowym oraz ZUS , PZU ,PKZP i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w tutejszym Urzędzie,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych / w tym umarzanie , odraczanie terminu płatności podatków i opłat lokalnych/
14. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
15. prowadzenie kontroli w zakresie wpływów podatków i opłat lokalnych,
16. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
17. przygotowywanie decyzji dotyczących podatków,
18. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
19. przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej podatków i opłat,
20. prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości podatków i opłat lokalnych,
21. prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości finansowych,
22. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów podatkowych,
23. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

## § 19

### **VIII. Zadania stanowisk pracy w Urzędzie Gminy**

#### **1. Stanowisko pracy ds. księgowości Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej , Gminnej Biblioteki Publicznej**

Do zadań stanowiska ds. księgowości GOK iS ,GOPS, GBP należy prowadzenie całości spraw księgowości tych jednostek , sporządzanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **2. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady**

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy :

1. obsługa organizacyjno-techniczna organów Gminy tj. Rady Gminy , Wójta Gminy i wewnętrznych organów Gminy jakimi są Komisje Rady.
2. protokołowanie sesji Rady ,posiedzeń komisji i innych spotkań związanych z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
3. prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i przedkładanie i organom nadzoru za podpisem Wójta Gminy,
4. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
5. prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających doraźnie z przepisów szczególnych / udział w wyborach do Rady Gminy, referenda, wybory do Sejmu i Senatu RP i prezydenta RP.
6. prowadzenie dokumentacji samorządów wiejskich / udział w wyborach sołtysów i Rad Sołeckich/

### **3.Stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych i obronnych**

Do zadań stanowiska ds. organizacyjno- kadrowych i kancelaryjnych należy w szczególności:

1. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych Gminie,
2. prowadzenie Sekretariatu Urzędu,
3. prowadzenie zbioru aktów prawnych ,
4. prowadzenie dokumentacji związanej ze zbórkami publicznymi,
5. nadzór nad realizacją wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru zarządzeń Wójta,
7. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej stanu zatrudnienia w Urzędzie,
8. zamawianie pieczęci urzędowych,
9. obsługa techniczna narad i odpraw pracowniczych,
10. prowadzenie spraw obronnych,
11. zakup , ewidencja i gospodarowanie materiałami biurowymi,
12. prowadzenie kancelarii ogólnej,
13. ewidencja nadanej i przyjętej korespondencji oraz zabezpieczenia w/w dokumentów ,

### **4.Stanowisko ds. kancelaryjno –gospodarczych i kasy**

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarczo-kancelaryjnych i kasy należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządu budynkiem Urzędu i gospodarki lokalami biurowymi Urzędu ,
2. sprawy inwestycji , remontów kapitalnych , bieżących i konserwacji budynku administracyjnego,
3. prowadzenie ewidencji , konserwacji inwentarza biurowego oraz przeprowadzenie inwentaryzacji , zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakup inwentarza biurowego,



4. gospodarowanie środkami rzeczowymi , drukami , formularzami , zabezpieczenia mienia społecznego Urzędu, organizacja ochrony budynku,
5. gospodarowanie odzieżą ochronną i realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie,
6. prowadzenie biblioteki urzędowej , gospodarki zasobem archiwalnym, przekazywanie akt z poszczególnych stanowisk do archiwum , opisywanie
7. akt , brakowania oraz przekazywania akt kat." A" do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego ,
8. prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
9. zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu przed włamaniami i kradzieżą dokumentów,
10. obsługa xero,
11. prenumerata i rozdział dzienników ustaw , monitorów polskich , dzienników urzędowych , łącznie z prowadzeniem biblioteki urzędowej i prawnej,
12. prowadzenie kasy Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **5. Stanowisko pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej.**

Do stanowiska pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej należy:

1. przygotowanie projektów planów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego,
2. udostępnianie projektów założeń do planu zagospodarowania przestrzennego,
3. organizacja przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy,
4. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy szczególnie szkodliwych dla środowiska z organizacjami do tego upoważnionymi,
5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

#### **6. Stanowisko pracy ds. wojskowych, ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

Do stanowiska pracy ds. wojskowych, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1. realizacja ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
  - organizowanie poboru do wojska
  - prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych ,
  - przygotowanie analiz i sprawozdań z przebiegu rejestracji przedpoborowych i poboru,
  - przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących uznania żołnierzy za jedynek żywcielei rodzin oraz przedterminowego zwolnienia z wojska ze względu na prowadzenie gospodarstwa rolnego i opiekuna,
  - kompletowanie podań w sprawach odroczeń służby wojskowej,
  - prowadzenie i aktualizacja wykazu osób , które nie zgłosiły się do rejestracji i poboru.

2. realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych a w szczególności:
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego , imion , nazwisk i zgonach,
  - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
  - prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
  - prowadzenie skorowidza alfabetycznego stałych mieszkańców,
  - udzielenie informacji adresowych,
  - sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji,
  - prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego,
  - sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych z ruchu ludności dla organów statystyki państwowej,
  - sporządzanie wykazu przedpoborowych oraz wykazu dla szkół i innych uprawnionych jednostek,
  - przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do CBA, Rządowego Centrum Informatycznego „ Pesel” , WKU oraz gmin,
  - przyjmowanie i kompletowanie i przesyłanie wniosków na dowody osobiste,
  - wydawanie dowodów osobistych ,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

#### **7.Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej , promocji gminy i przeciwdziałaniu patologiom społecznym .**

Do stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, promocji gminy i przeciwdziałaniu patologiom społecznym należy w szczególności:

- 1) prowadzeni ewidencji działalności gospodarczej ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 3) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z handlem i usługami w zakresie uprawnień gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 6) prowadzenie ewidencji zabytków i współdziałanie z konserwatorem zabytków,
- 7) koordynowanie działalności związanej z kulturą i sportem,
- 8) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 9) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury na terenie gminy,
- 10) prowadzenie spraw komisji ds. przeciwdziałania problemom alkoholowym.

#### **8.Stanowisko pracy d. Obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego i BHP.**

Do stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i BHP należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej a w szczególności:
  - opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz ich aktualizacja,
  - nadzorowanie i kontrolowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy,
  - opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - opracowywanie planów szkolenia obrony cywilnej i prowadzenie tego szkolenia,
  - prowadzenie ćwiczeń i treningów obrony cywilnej,
  - tworzenie i przygotowywane do działania formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - koordynowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez poszczególne komórki Urzędu i zakłady pracy,
  - planowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt i mundurowanie,
  - prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej Gminy, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania sprzętu w Urzędzie i w magazynach zakładów pracy,
  - planowanie , rozdzielanie i realizacja w ramach przyznaných limitów środków na zadania obrony cywilnej,
  - prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć obrony cywilnej,
2. Prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
3. Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego,
4. Sprawowanie nadzoru warunków pracy w tym warunków BHP i ppożarowych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych

### **9.Stanowisko Radcy prawnego.**

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

1. zapewnienie zgodności działań Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych z przepisami prawa,
2. obsługa prawna Urzędu, organów gminy i jednostek podporządkowanych.

### **10.Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**

Do zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych w szczególności należy:

1. przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
2. organizowanie przetargów na inwestycje i remonty w gminie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów ,
3. współdziałanie z innymi jednostkami gminnymi realizującymi inwestycje i remonty,

4. podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków pomocowych dla gminy , przygotowywanie wniosków.

### **11.Stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych.**

Do zadań stanowiska ds. utrzymania dróg gminnych należy w szczególności:

1. zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzoru nad eksploatacją dróg , mostów ,kanalizacji ,łączości,
2. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem przetargów na roboty drogowe,
3. nadzór nad utrzymaniem i konserwacją oświetlenia i oznakowaniem placów i chodników,
4. przygotowanie decyzji dotyczących wycinki drzew.

### **12.Stanowisko pracy ds. obrotu ziemią , mienia komunalnego i ochrony ppożarowej.**

Do zadań stanowiska ds. obrotu ziemią , mienia komunalnego i ochrony ppożarowej należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu obrotu , ewidencji gruntów ,budynków, rozgraniczenia, podziału i wykupu gruntów,
2. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
3. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami gruntów gminnych,
4. prowadzenie spraw związanych z gruntami należącymi do agencji Nieruchomości Rolnych,
5. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami tj. nabywanie i zbywanie nieruchomości przez gminę,
6. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,

### **13.Stanowisko ds. rolnictwa ,gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.**

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa , gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności;

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na terenie gminy,
2. współpraca z Gminną Spółką Wodną,
3. prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa ,wynikające z przepisów prawa,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
5. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w gminie,

## **§ 20**

**Do zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego należy:**

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji ,

2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej ,
3. opracowanie i aktualizacja planów reagowania,
4. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
5. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

## **§ 21**

Do zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych ,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznej.
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy oraz nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **IX. Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu.**

### **1.Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.**

## **§ 22**

Projekty aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy i Wójta Gminy przygotowują odpowiednie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

## **§ 23**

Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego , który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i kształt , po czym projektodawca przedkłada go do akceptacji Wójta Gminy, a następnie pod obrady sesji Rady Gminy. Projekty zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń Wójta wynikających z przepisów szczególnych opiniowane są przez radcę prawnego oraz przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy.

## **§ 24**

- 1.Akty prawne , o których mowa w § 22 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach prawnych przez stanowisko ds. organizacyjnych.
- 2.Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi również rejestr aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

### **2.Zasady podpisywania decyzji i pism.**

## **§ 25**

- 1.Wójt Gminy osobiście rozstrzyga , ostatecznie aprobuje i podpisuje :

- dokumenty przedstawiane pod obrady Rady Gminy oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- zarządzenia porządkowe mające charakter aktów prawa miejscowego oraz zarządzenia w innych sprawach,
- sprawy związane z wykonaniem funkcji kierownika Urzędu Gminy oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- sprawy związane z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych w gminie,
- wystąpienia , informacje , sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Wojewody Podkarpackiego, przedstawicieli jednostek samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz organów centralnych,
- odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne ,
- wystąpienia własne i zalecenia przekazywane jednostkom nie podporządkowanym,
- dokumentu dotyczące spraw obronnych,
- korespondencję z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi ,
- zakresy czynności pracowników,
- inne upoważnienia udzielone pracownikom do załatwiania spraw w jego imieniu oraz pełnomocnictwa procesowe.

2. Wójt gminy wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej,

3. Sekretarz Gminy podpisuje w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w ust. 1 i 2.

4. Skarbnik Gminy podpisuje wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżonych do osobistego podpisu Wójta Gminy.

5. Pisma i wszelkie dokumenty przedstawione do podpisu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy powinny być uprzednio sygnowane na oryginale i na kopii zapisem „ sprawę prowadzi imię i nazwisko” , a następnie parafowane na kopii przez pracowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

6. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
- sprawy i decyzje , które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

### **3. Zasady przyjmowania , rozpatrywanie i załatwiania skarg i wniosków obywateli.**

#### **§ 26**

1. Przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta , a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

#### **4. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.**

##### **§ 27**

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy jest wewnętrzna kontrola.

2. Kontrola wewnętrzna połączona z instruktażem jest prowadzona przez:

- Wójta w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia kierownika Urzędu ,
- Sekretarza Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych gminy,
- Radcę prawnego w zakresie powierzonych im obowiązków,
- Kierowników referatów w zakresie powierzonych im obowiązków.

3. Z przeprowadzonych kontroli osoby wymienione w ust. 2 , pkt 2-5 sporządzają krótką notatkę , zapoznają w wynikami wójta gminy i przedkładają mu w tej sprawie propozycje i uwagi.

4. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

##### **§ 28**

1. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą , informując jednocześnie Wójta Gminy o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego realizacji.
2. Kontrola realizacji wydanych poleceń należy do kontrolującego.

##### **§ 29**

Upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu realizują zadania kontrolne w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz zadania kontrolne wynikające z ustaw szczególnych. Formę oraz zakres określa każdorazowo Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

##### **§ 30**

Zalecenia i polecenia otrzymane od przełożonych oraz osób kontrolujących pracownicy zapisują w notatniku spraw terminowych.

##### **§ 31**

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracowników wobec przepisów prawa, obowiązkowi pracownika i dyscyplinie pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania Wójtowi do rozstrzygnięcia.

## **6.Zasady planowania pracy.**

### **§ 32**

- 1) Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy planują główne kierunki działań w swoich jednostkach,
- 2) Plany winny uwzględniać zadania , których wykonanie wymagać będzie działań kompleksowych oraz operatywnych z określeniem terminu ich realizacji.

### **§ 33**

- 1) Wójt Gminy i Sekretarz Gminy określają główne kierunki działań wynikające z aktów normatywnych w gminie , uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz wytycznych i zaleceń rządowej administracji ogólnej w zakresie zadań zleconych. Zadania te określają na naradach i odprawach pracowniczych oraz w formie bieżących poleceń.
- 2) Realizacja zadań podlegać będzie okresowej ocenie poprzez prowadzenie kontroli oraz omówieniu na naradach i odprawach pracowniczych.

### **§ 34**

- 1) W ramach zadań planowanych komórki oraz stanowiska określone w § 32 ust.1 ujmują organizację narad i spotkań pracowniczych z udziałem sołtysów, przedstawicieli jednostek pomocniczych , organizacji społecznych i gospodarczych oraz innych podmiotów współdziałających w realizacji zadań gminy.
- 2) Tematyka narad i spotkań oraz skład uczestników podlega uzgodnieniu i aprobacie Wójta Gminy.
- 3) Poza naradami planowanymi na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy mogą być organizowane narady i spotkania operatywne w miarę potrzeb.

### **§ 35**

Narady i spotkania pracownicze są protokołowane , protokoły są przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych.



## **ROZDZIAŁ X**

### **§ 36**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) strukturę organizacyjną gminy - załącznik nr 1,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy - załącznik nr 2,
- 3) wykaz jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik nr 3.
- 4) Regulamin nagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Czermin - załącznik nr 4

### **§ 37**

Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz Gminy, wykładnię prawną radca prawny, natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

## **REGULAMIN**

### **nagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Czermin.**

Na podstawie § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich / Dz.U.Nr 33 ,poz. 264 z późn.zm./

#### **U s t a l a   s i ę:**

##### **§ 1.**

Roczny fundusz nagród w wysokości do 20% planowanego rocznego funduszu płac pracowników samorządowych.

##### **§ 2 .**

Nagrody pieniężne mogą być przyznawane w następujących terminach:

1. w miesiącu maju z okazji Święta 3 – Maja,
2. w listopadzie z okazji Święta 11 Listopada,
3. w miesiącu lipcu /sierpniu/ za realizację zadań I półrocza,
4. w miesiącu grudniu za realizację zadań II półrocza,
5. w szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innych terminach np. za całokształt pracy w Urzędzie w związku z przejściem na emeryturę , zakończeniem studiów wyższych o kierunku niezbędnym do pracy w administracji samorządowej .

##### **§ 3.**

1. Wysokość indywidualnej nagrody o której mowa w § 2 pkt 1 i 2 nie może być niższa od 20% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych w I kategorii zaszerzegowania obowiązującej odpowiednio do danego okresu jej przyznawania.
2. Suma przyznanych nagród wymienionych w § 2 pkt 1,2 i 3 otrzymanych w ciągu roku nie może być wyższa od 3 – miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
3. Wysokość przyznanej nagrody wymienionej w § 2 pkt 4 nie może przekraczać 3 – miesięcznego wynagrodzenia pracownika otrzymanego w okresie jej przyznania.

#### § 4.

1.nagroda może być przyznana pracownikowi jeżeli oprócz należytego wykonania przydzielonych zadań służbowych wynikających z zakresu jego czynności:

1. wzorowo przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp oraz tajemnicy służbowej,
2. wzorowo i sumiennie wypełnia swoje obowiązki,
3. dąży do usprawnienia metod pracy , przez co szczególnie przyczynia się do wykonywania zadań stojących przed urzędem,
4. posiada właściwy stosunek do interesantów,
5. terminowo , wnikliwie i wyczerpująco załatwia skargi , podania , odwołania , wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
6. terminowo i dokładnie przygotowuje materiały na sesję, komisje, zebrania wiejskie,
7. udziela pomocy i instruktażu jednostkom organizacyjnym gminy poprzez rozwiązywanie ich trudnych problemów wynikających w toku ich działania,
8. przejawia troskę o poszanowanie powierzonego mu mienia społecznego oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami samorządowymi,
9. wykazuje troskę o doskonalenie metody i organizacji pracy,
10. stale podnosi swoje kwalifikacje w zakresie wykształcenia, uczestnicząc w kursach zawodowych a także bieżąco analizując przepisy prawne i praktykę zawodową ,
11. przejawia troskę o właściwą postawę etyczno- moralną wyrażającą się w osobistej uczciwości , skromności , solidarności , wrażliwości na zło, prawdomówności oraz zgodności codziennego postępowania z deklarowaną postawą.

2.W stosunku do osób zajmujących stanowiska kierownicze podstawowym kryterium przy przyznawaniu nagrody będzie ponadto:

1. ocena wykonania zadań przez kierowaną jednostkę,
2. umiejętność organizowania zespołu pracowników do realizacji zadań i kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród załogi,
3. zdecydowane i konsekwentne działanie oraz zdolność rozwiązywania problemów organizacyjno-gospodarczych w kierowanej jednostce organizacyjnej lub referacie.

#### § 5.

1.Nagrodę przyznaje:

- 1/ Przewodniczący rady Gminy
- a/ Wójtowi Gminy

2/Wójt Gminy:

- a/ kierownikom jednostek organizacyjnych,
- b/Sekretarzowi Gminy,
- c/Skarbnikowi Gminy,
- d/kierownikom referatów i pozostałym pracownikom.

2. Wniosek o przyznanie nagród dla pracowników Urzędu składa Wójtowi Gminy – Sekretarz Gminy.
3. Przyznanie nagrody za realizację zadań I i II półrocza nie pozbawia pracownika prawa do nagrody z innego tytułu wymienionego w § 2 niniejszego regulaminu.