

ZARZĄDZENIE NR 7/2007

WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW

z dnia 15 stycznia 2007 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Piekoszowie**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, nadany zarządzeniem nr 5/2005 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 31 stycznia 2005 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Andrzej Piórkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE

Rozdział I

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Piekoszowie.

§ 2.

1. Urząd Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Piekoszów wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Piekoszów.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Piekoszów
- **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszów
- **wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszów
- **zastępcy wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piekoszów
- **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piekoszów
- **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piekoszów

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające ustawy o samorządzie gminnym.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie.
3. Powierzone Gminie na mocy zawartych przez nią porozumień.
4. Inne wynikające z ustaw szczególnych.

§ 5.

1. Urząd Gminy pracuje od godziny 7.30 do 15.30
 - 1a. Gminne Centrum Informacji pracuje od poniedziałku do soboty od godz. 7.30 do 17.30.



2. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują w poniedziałki od godziny 15.00 do 16.30.

Rozdział II **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 6.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik realizują zadania określone przez Wójta w formie upoważnienia oraz określa w zakresie czynności.
3. W przypadku nieobecności Wójta Zastępca Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Wójt wydaje zarządzenia, dyspozycje i polecenia służbowe.
6. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określany jest w zakresach czynności.

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach Wójt może na drodze zarządzenia powoływać Pełnomocników, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań.

§ 8.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należące do jego właściwości.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 9.

Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby upoważnione określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.



§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny
 2. Referat Finansowy
 3. Referat Inwestycji i Rolnictwa
 4. Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych
 5. Referat Spraw Obywatelskich
 6. Urząd Stanu Cywilnego
7. Samodzielne stanowiska pracy:
- 1/ ds. wojskowych i gminnego centrum reagowania kryzysowego
 - 2/ ds. profilaktyki alkoholowej
 - 3/ Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej – ¼ etatu
 - 4/ radca prawny.

§ 13.

W skład referatów wchodzi następujące stanowiska:

1. Referat Organizacyjny:
 - 1/ kierownik referatu
 - 2/ ds. obsługi Sekretariatu
 - 3/ ds. obsługi Rady Gminy
 - 4/ ds. kadr
 - 5/ ds. Organizacyjno - administracyjnych
 - 7/ ds. prawno-administracyjnych
 - 8/ ds. bhp
 - 9/ ds. zamówień publicznych
 - 10/ ds kontroli
 - 11/ pracownik gospodarczy
 - 12/ sprzątaczką
 - 13/ goniec
2. Referat Finansowy:
 - 1/ kierownik referatu – Skarbnik Gminy
 - 2/ zastępca Skarbnika Gminy – ds. obsługi oświaty
 - 2/ ds. księgowości budżetowej
 - 3/ ds. księgowości podatkowej
 - 4/ ds. wymiaru podatku
 - 5/ ds. plac



- 6/ ds. ewidencji działalności gospodarczej
- 7/ ds. VAT, ewidencji kanalizacji i czynszów

3. Referat Inwestycji i Rolnictwa:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ z-ca kierownika ds inwestycji
- 3/ z-ca kierownika do spraw rolnictwa i gospodarki gruntami
- 4/ ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
- 5/ Urbanista Gminy
- 6/ Geodeta Gminy
- 7/ ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
- 8/ ds. ~~Planowania przestrzennego~~ i dróg

4. Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych:

- 1/ kierownik referatu
- 3/ z-ca kierownika
- 4/ ds. kadr oświatowych
- 5/ ds. promocji
- 6/ ds. funduszy unijnych
- 7/ informatyk
- 8/ redaktor gazety
- 9/ informatyk GCI
- 10/ ds. administracyjno technicznych GCI

5. Referat Spraw Obywatelskich:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. Ewidencji ludności
- 3/ ds. Dowodów osobistych

§ 14.

1. Liczbę etatów dla Urzędu Gminy, w tym rozdział na poszczególne referaty i komórki ustala Wójt dyspozycją etatową.
2. Liczba etatów w poszczególnych referatach może ulegać zmianie stosownie do aktualnych potrzeb i możliwości.

§ 15.

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 16.



1. Referatami kierują ich kierownicy. Funkcję kierownika Referatu Finansów pełni Skarbnik.

2. Kierownicy odpowiedzialni są za:

- należyta organizację pracy,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- koordynację pracy pracowników referatu,
- podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy referatu,
- poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i wytycznymi wójta,
- dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
- kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu,

3. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych zatrudnionych w referacie pracowników.

4. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Wójt.

§ 17.

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie Piekoszów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie odpowiedzialni są za:

- a/ znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków,
- b/ właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
- c/ terminowe załatwianie spraw,
- d/ prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- e/ stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji,
- f/ należyte załatwianie spraw obywateli,

2. Zatrudnieni w referatach pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych w zasadach czynności.

3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy referatów wraz z Sekretarzem.

§ 19.

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów.



Rozdział III
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 20.

Do obowiązków Wójta należy:

1. kierowanie Urzędem, sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
4. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
5. sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6. organizowanie akcji ratowniczych w wypadku katastrof i klęsk żywiołowych i kierowanie nimi,
7. składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
8. reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
9. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
10. realizowanie zgodnie z pragmatyką urzędniczą polityki kadr,
11. wydawanie poleceń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
12. wydawanie zarządzeń,
13. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników Urzędu,
14. organizowanie zadań w zakresie obronności.

§ 21.

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy:

1. kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
3. wdrażanie polityki jakości,
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy wskazanymi w zakresie obowiązków przez Wójta,
5. reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
6. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
7. realizowanie zgodnie z pragmatyką urzędniczą polityki kadr,
8. wydawanie poleceń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.



§ 22.

Do obowiązków Sekretarza należy:

1. nadzór nad referatem organizacyjnym
2. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. współpraca z organami sołectw,
4. organizacja szkoleń pracowników,
5. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
6. informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
7. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
8. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
9. współpraca z Radą Gminy w zakresie organizacji jej prac,
10. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
11. wnioskowanie w sprawach udzielania awansów, nagród, kar pracownikom,
12. zapewnienie sprawnej organizacji oraz efektywnego działania Urzędu,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
14. nadzorowanie i prowadzenie akt osobowych, rejestru pism, decyzji i umów dotyczących funkcjonowania Gminy,
15. prowadzenie kancelarii tajnej,
16. koordynowanie zadań w zakresie obronności,
17. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.

§ 23.

Do obowiązków Skarbnika należy:

1. kierowanie referatem finansowym,
2. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
3. realizacja budżetu gminy,
4. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
5. przygotowywanie i analizowanie pozyskiwania dochodów i ich wydatkowania,
6. informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
7. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
9. ustalenie zakresu czynności dla pracowników referatu finansowego.



Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I
STANOWISK PRACY W URZEDZIE

§ 24.

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
 - b) wykonywanie zadań Rady Gminy i jednostek pomocniczych Gminy /w tym przygotowanie projektów uchwał i ich realizacji/,
 - c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - e) przechowywanie akt i stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - f) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - g) prowadzenie rejestrów i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz udzielanie odpowiedzi,
 - h) przekazywanie kopii zawartych umów celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru,
 - i) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”,
 - j) ochrona danych osobowych,
 - k) ochrona informacji niejawnych,
 - l) wykonanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 25.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługa sekretariatu;
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 4) obsługa jednostek pomocniczych gminy;
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 6) obsługa administracyjno-organizacyjna Rady Gminy;
- 8) prowadzenie archiwum;



- 9) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej Urzędu;
- 11) ewidencja i gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu;
- 12) obsługa centrali telefonicznej;
- 13) prowadzenia rejestrów uchwał podjętych przez Radę Gminy i zarządzeń Wójta;
- 14) podawanie do publicznej wiadomości uchwał, obwieszczeń i ogłoszeń Rady i Wójta;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu;
- 17) prowadzenie rejestru pieczęci, stempli, rejestru wyjazdów i wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru przepracowanych godzin ponad normę;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 19) nadzór i realizacja przepisów BHP, w tym:
 - prowadzenie szkoleń okresowych;
 - przeszkolenie nowozatrudnionych pracowników;
- 20) przygotowywanie wniosków i zatrudnianie pracowników w ramach robót interwencyjnych i robót publicznych;
- 21) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 22) dbanie o wygląd budynku i jego funkcjonalność;
- 23) W zakresie zamówień publicznych:
 - a) koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie;
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - d) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - e) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - f) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
 - g) wydawanie zainteresowanym SIWZ oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - h) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej,
 - i) przygotowywanie projektów umów do prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - j) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie przeprowadzania przetargów,
 - k) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi,

Referat Organizacyjny przy załatwianiu spraw organizacyjnych używa symbolu „ORG”.



Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi;
- 3) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami;
- 4) opracowywanie planów finansowych jednostek podległych;
- 5) ustalenie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 6) prowadzenie egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej;
- 8) organizowanie i prowadzenie obsługi księgowo-finansowej jednostek organizacyjnych podległych;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
- 10) prowadzenie spraw funduszy celowych i dotacji;
- 11) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 12) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 13) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników urzędu, oświaty i jednostek podległych;
- 15) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi;
- 16) rozliczanie stołówek szkolnych;
- 17) obsługa finansowa zakładowego funduszu socjalnego urzędu gminy, oświaty, GOPS, GOK oraz biblioteki;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 19) prowadzenie inwentaryzacji;
- 20) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w Urzędzie;
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i wynagrodzeniach;
- 22) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
- 23) obsługa finansowa depozytów (w tym sprzedaż znaczków skarbowych);
- 24) prowadzenie ewidencji VAT;
- 25) prowadzenie ewidencji dochodów z mienia komunalnego;
- 26) prowadzenie ewidencji wpłat udziałów ludności w budowie kanalizacji;
- 27) analiza prawidłowości dokonywania rozliczeń inwestycyjnych pod względem finansowym;
- 28) sporządzanie umów w sprawie rozłożenia na raty wpłat na budowę kanalizacji;
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 30) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych pod względem finansowym podległych jednostek gminy;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń.



Referat Finansowy przy załatwianiu spraw używa symbolu „FN”.

§ 27.

Do zadań Referatu Inwestycji i Rolnictwa należy w szczególności:

1. opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok;
2. wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych;
3. przygotowanie i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących;
4. przygotowanie i realizacja zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów;
5. prowadzenie rejestru realizowanych w gminie inwestycji (dot. dróg) i ich bieżącego utrzymania;
6. nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji i udział w ich odbiorach;
7. rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru;
8. przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje kredyty na realizowane inwestycje;
9. współpraca z gminnym centrum reagowania kryzysowego w sprawach związanych z klęskami żywiołowymi;
10. W zakresie dróg:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;
 - c) budowa, modernizacja, bieżące i zimowe utrzymanie dróg lokalnych i gminnych;
 - d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej;
 - e) oświetlenie uliczne, oznakowanie ulic i dróg;
 - f) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych na terenie gminy;
 - g) współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z właściwymi zarządami dróg;
 - h) uzgadnianie lokalizacji przystanków MZK, PKS i zatok przystankowych oraz parkingów;
 - i) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
11. W zakresie gospodarki komunalnej i inwestycji:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji odbiorczej, związanej z użytkowaniem obiektu;
 - b) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń ustalających stawki czynszu za lokale, mieszkalne, socjalne i użytkowe;
 - d) zawieranie umów najmu, dzierżawy na posiadane lokale mieszkalne i użytkowe;
 - e) rozstrzyganie sporów czynszowych;



- f) kontrola i usuwanie skutków samowoli lokali mieszkaniowych, lokali usługowych oraz eksmisje;
- g) prowadzenie rejestru cmentarzy oraz opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej;
- h) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę;

12. W zakresie planowania przestrzennego i ewidencji budownictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji ustalających lokalizację celu publicznego;
- c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego wraz z ich przechowywaniem;
- d) wydawanie zaświadczeń/informacji z planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- e) prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- f) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zgodności wydanych pozwoleń na budowę oraz w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

13. W zakresie budowy kanalizacji sanitarnej:

- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
- b) opiniowanie i uzgadnianie projektów budowlanych projektowanych inwestycji, po uprzednim szczegółowym zapoznaniu się z rozwiązaniami technicznymi;
- c) przekazanie placu budowy, kontrola przebiegu budowy, udział w odbiorach częściowych i końcowym oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów do przekazania w użytkowanie zakończonych i odebranych inwestycji (obiektów);
- d) rozliczanie jednostek projektowania z wykonanych opracowań projektowych zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami;

14. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- b) zlecanie biegłym wyceny nieruchomości do określenia wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub przekazania w użytkowanie;
- c) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej;
- d) naliczanie opłaty planistycznej;
- e) oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych;
- f) prowadzenie rejestru gruntów będących w zasobach gminy;
- g) sprzedaż lokali komunalnych wraz z ułamkową częścią gruntu;
- h) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu osób fizycznych i prawnych;
- i) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat rocznych za nabycie trwałego



zarządu z mocy prawa;

- j) rozkładanie na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, dokonywanie zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności gminy oraz ustalanie stawki oprocentowania nie spłaconej części ceny;
- k) komunalizacja gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;
- l) występowanie do Sądu z wnioskami o założenie księgi wieczystej na grunty stanowiące własność gminy;
- m) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, skwerów, placów;
- n) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy;

15. W zakresie geodezji:

- a) Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- b) Przygotowywanie uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości;
- c) Wydawanie postanowień o rozgraniczeniu;
- d) Ocena zgodności dokumentów sporządzonych przez geodetę z przepisami i wydawanie decyzji o rozgraniczeniu;
- e) Przygotowanie dla potrzeb gospodarki gruntami dokumentów geodezyjnych;
- f) Wykonywanie pomiarów geodezyjnych dla potrzeb Urzędu;
- g) Przygotowanie zmian do wyłączenia z klasyfikacji terenów zabudowanych nie stanowiących gospodarstw rolnych.

16. Z zakresu gospodarki wodnej:

- a) udział w kontrolach użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno-prawnych;
- b) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- c) wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli do wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabraniających wprowadzenie nie należycie oczyszczonych ścieków do wody;
- d) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i koordynowanie działań w przypadku klęsk żywiołowych.

17. Z zakresu ochrony środowiska:

- a) realizacja przepisów o ochronie środowiska m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej;
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- a) dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie;
- b) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska;
- c) opracowywanie planu dochodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
- e) współpraca w zakresie reagowania kryzysowego ze sztabem powołanym do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacją ludności, zwierząt i mienia;
- f) opiniowanie wniosku o zatwierdzenie planu ruchu zakładu górniczego;
- g) likwidacja nielegalnych hald i wysypisk;



h) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie ochrony środowiska naturalnego.

18. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów;
- b) realizacja przepisów związanych z dopłatami bezpośrednimi dla rolników;
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami;
- d) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt;
- f) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne;
- g) opracowywanie gminnych programów rozwoju rolnictwa;
- h) rozpatrywanie wniosków złożonych przez właścicieli gruntów o przyznanie dotacji z budżetu państwa za całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- i) opiniowanie łowieckich planów hodowlanych;
- j) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych.

Referat Inwestycji przy załatwianiu spraw z zakresu inwestycji używa symbolu „IB”, w zakresie spraw dotyczących rolnictwa i gospodarki gruntami używa symbolu „GR”

§ 28.

Do zadań Referatu Edukacji i Funduszy Strukturalnych należy w szczególności:

1. realizacja przepisów z ustawy o systemie oświaty;
2. ustalanie granic obwodów szkolnych;
3. administrowanie placówkami oświatowymi;
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników oświaty, bibliotek;
5. prowadzenie kontroli i nadzoru nad działalnością placówek kultury i kultury fizycznej;
6. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowych i turystycznych;
7. współpraca ze stowarzyszeniami;
8. nadzór i koordynacja imprez sportowych;
9. przygotowywanie materiałów służących do oceny pracy dyrektorów szkół w zakresie przewidzianym ustawą;
10. występowanie do dyrektorów szkół i kuratora oświaty z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
11. przygotowywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat;



12. nadzór nad dowozem dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów;
13. organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
14. nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników oświaty;
15. dokonywanie przeglądów obiektów szkolnych pod kątem napraw i remontów;
16. udział w odbiorze obiektów wyremontowanych;
17. realizacja ustawy o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej w zakresie: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek i placówek kulturalnych oraz przygotowania projektów statutów bibliotekom i placówkom kultury;
18. promowanie gminy;
19. poszukiwanie możliwości zdobycia oraz przygotowywanie wniosków o dotacje, środki pozabudżetowe i granty;
20. redagowanie gazety samorządowej;
21. Realizowanie zadań Gminnego Centrum Informacji poprzez:
 1. umożliwianie korzystania ze strony internetowej Gminnego Centrum Informacji;
 2. umożliwianie korzystania z Internetu w celu przeglądania stron związanych z aktywizacją zawodową i poszukiwaniem pracy;
 3. udzielanie porad komputerowych;
 4. rozprowadzanie materiałów informacyjnych;
 5. udzielanie informacji na temat prawa pracy, możliwości zakładania działalności gospodarczej, podjęcia nauki i podnoszenia kwalifikacji;
 6. prowadzenie grupy wsparcia osób poszukujących pracy;
 7. prowadzenie kursów z zakresu podstawowej obsługi komputera;
 8. zapewnianie możliwości korzystania z usług psychologa, doradcy zawodowego;
 9. prowadzenie szkoleń z zakresu zasad poszukiwania pracy;
 10. prowadzenie usług kserograficznych;
 11. drukowanie dokumentów.

Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych przy załatwianiu spraw używa symbolu „EDU”, w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych używa symbolu „FS”.

§ 29.

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1. realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
2. prowadzenie i aktualizacji stałego rejestru wyborców;
3. przygotowywanie spisu wyborców;
4. w zakresie wydawania dowodów osobistych:
 1. prowadzenie ewidencji dowodów osobistych;
 2. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 3. wydawanie dowodów osobistych.

Referat Spraw Obywatelskich przy załatwianiu spraw używa symbolu „SO”.



§ 30.

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego:
 - realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
 - realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
2. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
3. organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim;

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu „USC”.

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. wojskowych i gminnego centrum reagowania kryzysowego należy:

1. przeprowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi;
2. wzywanie do rejestracji przedpoborowych;
3. zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzuppełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu oraz o zajmowanym stanowisku i kwalifikacjach pracowników podlegających czynnej służbie wojskowej;
4. organizowanie doręczania karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przedpoborowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
5. wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych;
6. wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych;
7. administrowanie rezerwami osobowymi;
8. akcja kurierska;
9. stały dyżur;
10. kierowanie gminnym centrum reagowania kryzysowego (grupą planowania oraz grupą monitorowania, prognoz i analiz);
11. wykonywanie czynności i zadań z zakresu obrony cywilnej;
12. ochrona przeciwpożarowa na terenie gminy;
13. w zakresie spraw obronnych – zadania należące do kompetencji Wójta w dziedzinie obronności państwa przewidziane dla administracji samorządowej.
14. prowadzenie prac planistyczno-organizacyjnych w zakresie zabezpieczenia warunków funkcjonowania Urzędu w dotychczasowym miejscu pracy;
15. zadania ze spraw obronnych wynikające z ustaw szczególnych;
16. pełnomocnik do spraw informacji niejawnych;
17. prowadzenie kancelarii tajnej;
18. obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.



Stanowisko pracy ds. wojskowych i gminnego centrum reagowania kryzysowego przy załatwianiu spraw używa symbolu „OC”.

§ 32.

Do zadań Komendanta Gminnego Ochotniczej Straży Pożarnej należy:

1. Koordynowanie działań OSP na terenie gminy;
2. Nadzór nad szkoleniem drużyn strażackich;
3. Współpraca z Komendą Powiatową i Wojewódzką Państwową Strażą Pożarnej;
4. Uczestnictwo w kontrolach zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy.

§ 33.

Do zadań stanowiska ds. profilaktyki alkoholowej należy:

1. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2. koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu;
3. analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania;
4. bieżąca analiza środków alkoholowych przeznaczonych do zadań wynikających z GKRPA;
5. współpraca z Wójtem w przygotowywaniu projektów:
 - Gminnego Programu;
 - sprawozdania z realizacji Programu.

§ 34.

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta i rady gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy;
- b/ obsługa prawna wójta i doradztwo prawne na rzecz referatów i komórek organizacyjnych urzędu;
- c/ sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych;
- d/ opiniowanie projektów umów i porozumień;
- e/ wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych;
- f/ wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- g/ wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności;
- h/ udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania wójta i urzędu.

2. Obsługę prawną Urzędu prowadzi Kancelaria Radcowska.



Rozdział V
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustala Wójt w formie odrębnego Zarządzenia.

§ 36.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy dokonywane są na podstawie Zarządzenia Wójta.

§ 37.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania



ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 1.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - a) do organów administracji publicznej,
 - b) związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - c) zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - d) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - e) do organów wymiaru sprawiedliwości
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - g) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - h) zarządzenia i pisma okólne,
 - i) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - j) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualne zastrzeżone.

§ 2.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 3.

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 4.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - c) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta

2. Kierownicy referatu podpisują:
 - a) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
 - c) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta,
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 5.

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 6.

1. Korespondencja wpływająca do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu,
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy,
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
4. Korespondencja, po zapoznaniu się z jej treścią podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym podpisem ich odbiór.

§ 7.

Związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym korespondencja wysyłana jest listem poleconym.

§ 8.

Kierownictwo Urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają z Urzędu korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

§ 9.

Każde pismo wszczynające postępowanie administracyjne lub sądowe wymaga założenia teczki „Akta sprawy ...”

§ 10.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 3.

Kontrola zewnętrzna dotyczy jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

§ 4.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 5.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
- b) Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowaniu urzędu i jednostek organizacyjnie podporządkowanych gminie,
- d) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 6.

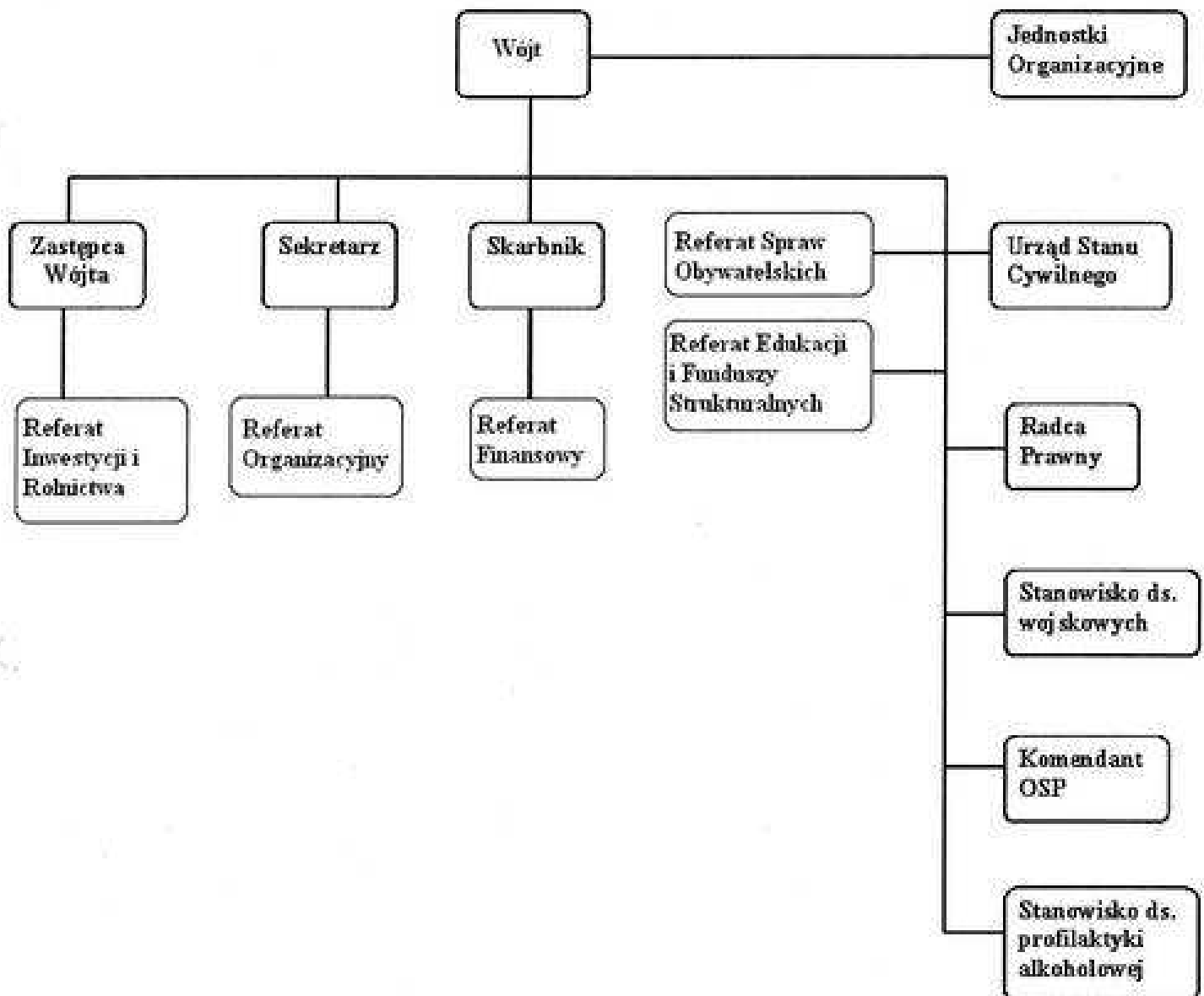
1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, grupy spraw lub jednej sprawy.

1. Z kontroli sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, wskazując w nim w szczególności na stwierdzone nieprawidłowości.
2. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie kierownika organu lub osobę, u której była przeprowadzona kontrola.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE



WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Samodzielny Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Piekoszowie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Piekoszowie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie
4. Zakład Usług Komunalnych w Piekoszowie
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Piekoszowie
6. Zespół Placówek Oświatowych w Piekoszowie
7. Samorządowe Przedszkole w Piekoszowie
8. Szkoła Podstawowa w Brynicy
9. Szkoła Podstawowa w Górkach Szczukowskich
10. Szkoła Podstawowa w Jaworzni
11. Gimnazjum w Jaworzni
12. Szkoła Podstawowa w Rykoszynie
13. Szkoła Podstawowa w Rykoszynie Filia w Gałęzicach
14. Szkoła Podstawowa w Zajączkowie
15. Szkoła Podstawowa w Micigoździe
16. Szkoła Podstawowa w Łosieniu
17. Zespół Szkół nr 6 w Piekoszowie
18. Środowiskowy Dom Samopomocy