

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 90/04

WÓJTA GMINY KUŹNICA

z dnia 25 maja 2004 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kuźnica

Na podstawie art. 33 ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Kuźnica Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kuźnica stanowiący załącznik do zarządzenia.

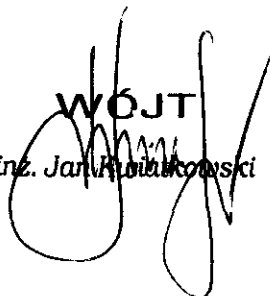
§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i stanowisko pracy ds. kadr do:

- 1) zapoznania pracowników z treścią ustalonego regulaminu pracy,
- 2) zapoznania z treścią regulaminu pracowników nowozatrudnionych przed dopuszczeniem do pracy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXV/185/02 Rady Gminy Kuźnica z dnia 11 marca 2002 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kuźnica i Zarządzenie Nr 3/03 Wójta Gminy Kuźnica z dnia 27 stycznia 2003 roku w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Gminy Kuźnica .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
inż. Jan Kuźnikowski



RADCA PRAWNY


Ewa Czerwińska

Załącznik do zarządzenia Nr 90/04

Wójta Gminy Kuźnica

z dnia 25 maja 2004 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W KUŹNICY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne stanowisk pracy
- 4) zakresy działania stanowisk pracy,
- 5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej,
- 6) tryb przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania:

- 1) własne – wynikające z ustaw,
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia,
- 4) inne – wynikające z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy lub porozumień.

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



ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Urzędem.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt .

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta Sekretarza i Skarbnika.

3. Wójt wyznacza zakres zadań pozostających do kompetencji Zastępcy Wójta oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.

4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem,
- 2) sprawowanie funkcji przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wydawanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta,
- 5) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie skarbnika i sekretarza gminy,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 7) reprezentowanie gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 8) kierowanie projektów uchwał i wniosków do Rady,
- 9) wykonywanie budżetu gminy,
- 10) nadzór nad inwestycjami,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 5. 1. Zastępca Wójta realizuje zadania w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.

§ 6. 1. Sekretarz zajmuje się sprawami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

3. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:



- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy i obiegiem informacji w urzędzie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) nadzór nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
- 4) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd,
- 8) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji Rady,
- 9) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 10) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum,
- 11) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 12) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
- 13) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie projektu Statutu gminy oraz innych aktów normatywnych,
- 15) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 7. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. W zakresie koordynacji planowania, analiz i realizacji budżetu Gminy oraz środków pozabudżetowych:



- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu.
- 2) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz urzędami .
- 3) opracowywanie założeń do ustalenia projektu dochodów i wydatków budżetu Wojewody,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 5) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki kwot dochodów i wydatków,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójt wprowadzających zmiany w budżecie Gminy oraz opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- 7) nadzór i kontrola przebiegu realizacji dochodów i wydatków oraz wykorzystania dotacji przez podległe Gminie jednostki organizacyjne ,
- 8) planowanie, przekazywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie dotacji celowych dla gminy, oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- 9) opracowywanie projektów podziału zwiększonych środków na wynagrodzenia pracownikom administracji
- 10) opracowywanie nie rzadziej niż raz na kwartał okresowych ocen z przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe Gminie jednostki organizacyjne oraz wykorzystania dotacji i realizacji innych zadań finansowanych z budżetu,
- 11) opracowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie wydatków majątkowych oraz projektów zmian tych wydatków w trakcie roku budżetowego,

3. w zakresie kontroli gospodarki finansowej:

- 1) przeprowadzanie kompleksowych kontroli finansowych w jednostkach i zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych,
- 2) wykonywanie kontroli finansowej przestrzegania przez nadzorowane jednostki realizacji ustalonych przez wójta procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości i zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, obejmując kontrolą w każdym roku co najmniej 5% wydatków jednostki,
- 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych,
- 4) dokonywanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych

4. w zakresie prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej:

- 1) obsługa finansowo-księgowa ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem i rozliczaniem płatności środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 3) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości przez jednostki ,
- 4) sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,



5) współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej rachunku bieżącego oraz z bankami komercyjnymi prowadzącymi obsługę pomocniczych rachunków ,

5. w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu:

1) obsługa finansowo-księgowa Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, sum depozytowych, środków finansowych Unii Europejskiej i zakupów inwestycyjnych,

2) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodów i wydatków Urzędu,

3) sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdawczości finansowej,

4) współudział w opracowywaniu projektów i planów finansowych Urzędu,

5) wydawanie byłym pracownikom administracji publicznej, których akta przechowywane są w Archiwum Zakładowym, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalnych, rentowych i ustalenia kapitału początkowego,

ROZDZIAŁ III

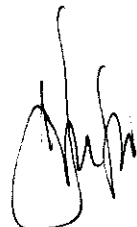
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 8. W skład Urzędu wchodzi

- | | | |
|---------------------------|--------|---------------------|
| 1) stanowiska kierownicze | (sym.) | (etaty) |
| a) Wójt | - | (1) |
| b) Zastępca Wójta | - | (funkcja społeczna) |
| c) Sekretarz Gminy | - SG | (1) |
| d) Skarbnik Gminy | - Fn | (1) |

2) komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska obsługi postępujące się symbolami literowymi przy oznakowaniu spraw o obsadzie etatowej:

- | | | |
|--|-------|-----|
| a) Urząd Stanu Cywilnego | - USC | (1) |
| b) Gminne Centrum Reagowania – GCR | | |
| c) Samodzielne stanowiska do pracy do spraw: | | |
| - obsługi rady i jej organów; | - RG | (1) |
| - spraw budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska; | - BŚ | (1) |
| - obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej, handlu, usług i oświaty ora kadr; | - KHO | (1) |
| - drogownictwa, gospodarki komunalnej, rolnictwa i gospodarki gruntami; | - DG | (1) |



- | | | |
|---------------------------------|------------------|-------------|
| - kancelaryjno – technicznych; | - KT | (1) |
| - księgowości budżetowej; | - FnK | (1) |
| - wymiaru podatków i opłat | - FnO | (1) |
| - poboru i egzekucji podatku | | |
| oraz księgowości podatkowej; | - FnP | (1) |
| - obsługi kasowej; | - Kas | (1) |
| - informatyk; | - FnI | (½) |
| d) Stanowiska obsługi: | | |
| - Kierowca samochodu osobowego; | | (1) |
| - sprzątaczką; | | (1) |
| - palacz C.O. ; | | (3 – sezon) |
| - Kierowca OSP; | | (4x ½) |
| 3) radca prawny | - umowy zlecenia | |

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat załączony do regulaminu jako załącznik Nr 1.

§ 10. Nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy i stanowiskami obsługi sprawuje:

- 1) Wójt nad:
 - a) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - b) Gminnego Centrum Reagowania,
 - c) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej, handlu usług i oświaty oraz kadr,
 - d) radca prawny.
- 2) Sekretarz Gminy nad:
 - a) Samodzielnymi stanowiskami pracy do spraw:
 - obsługi rady i jej organów,
 - budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - drogownictwa, gospodarki komunalnej, rolnictwa i gospodarki gruntami;
 - kancelaryjno – technicznych,
 - b) stanowiskami obsługi,
- 3) Skarbnik Gminy nad samodzielnymi stanowiskami pracy do spraw:
 - a) księgowości budżetowej;
 - b) wymiaru podatków i opłat
 - c) poboru i egzekucji podatku oraz księgowości podatkowej;

- d) obsługi kasowej;
- e) informatyk;

§ 11. Skład osobowy i zadania Gminnego Centrum Reagowania określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 12. 1. Zakresy czynności pracowników Urzędu ustala Wójt Gminy.

2. W zakresach czynności określa się obowiązki, uprawnienia, zakres odpowiedzialności oraz organizację zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

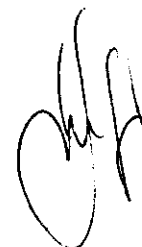
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 13. Do stanowisk pracy należy wykonywanie następujących zadań i czynności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta,
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz informacji dla potrzeb Rady i jej organów oraz Wójta,
- 3) opracowywania założeń polityki społeczno-gospodarczej gminy,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 5) realizacja dochodów budżetowych,
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych w kwotach określonych w budżecie,
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy,
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,



- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno – technicznej właściwych komisji rady,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych dot. zakresu czynności,
- 15) usprawnienie organizacji, metod i formy pracy.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) Urząd Stanu Cywilnego prowadzi, jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

- a) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- d) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizowanie,
- e) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.

2) ponadto kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi następujące sprawy:

- a) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie imprez publicznych i zbiórek, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części,
- b) prowadzenie uroczystości jubileuszowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,

§ 15. Na stanowisku ds. obsługi rady i jej organów prowadzone są sprawy związane z obsługą Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku obrad,
- 2) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań, itp.,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia wraz z projektami uchwał oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań, itp.
- 5) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i komisji rady,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał rady i komisji,



- 7) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 9) współorganizowanie spotkań wiejskich,
- 10) załatwianie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego, referendum, parlamentu i wyborami prezydenta RP,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego, biblioteki Urzędu, stałe kompletowanie i uzupełnianie zbiorów (Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych powszechnie obowiązujących przepisów i aktów prawnych).

§ 16. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska należą następujące sprawy:

- 1) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawania opinii dotyczących zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, gospodarki wodnej i odpadami oraz ochrony powietrza atmosferycznego,
- 7) przygotowywanie informacji, opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji oraz przeprowadzenia przetargów z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i innych w zakresie zadań inwestycyjnych z terenu gminy,
- 9) organizowanie współpracy gminy w zakresie inwestycji z innymi gminami oraz inwestycji o charakterze lokalnym i ponad lokalnym,
- 10) planowanie i realizowanie inwestycji gminnych mających na celu rozwój gminy,
- 11) prowadzenie książki obiektów gminnych,
- 12) prowadzenie spraw spółek wodnych i melioracji użytków rolnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bonów paliwowych.



§ 17. Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej, handlu, usług i oświaty oraz kadr należy:

1) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej,

2) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,

3) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie oraz prowadzenie rejestru materiałów biurowych i pieczęci w użyciu,

4) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,

6) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, organami sprawiedliwości oraz instytucjami charytatywnymi,

7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,

8) planowanie i rozliczanie się z wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem Urzędu oraz innych środków finansowych przeznaczonych na właściwe funkcjonowanie administracji zgodnie z zasadą celowości i gospodarności,

9) utrzymanie w należyтым stanie technicznymi i funkcjonalnym obiektów użyteczności publicznej,

10) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,

11) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

13) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

14) prowadzenie spraw związanych z małą przedsiębiorczością, zwalczaniem bezrobocia,

15) prowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie i podległych jednostkach,

16) prowadzenie spraw związanych z agroturystyką.

17) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem:

a) przedszkoli samorządowych,

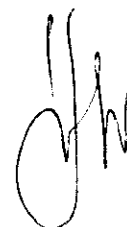
b) publicznych szkół i placówek w zakresie ustalonym w przepisach o systemie oświaty,

18) prowadzenie czynności dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,

19) prowadzenie nadzoru nad kierownikami szkół i placówek oświatowych

20) podejmowanie działań w zakresie:

a) organizacji dowożenia uczniów do szkół,



b) potrzeb dotyczących opieki lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą szkolną
Inspektor w sprawach z zakresu oświata i wychowanie wykonuje czynności powierzone przez
Wójta poprzez nadzór nad funkcjonowaniem:

- 1) przedszkoli samorządowych,
- 2) prowadzonych przez Gminę szkół i innych placówek oświatowych,

§ 18. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku ds. drogownictwa, gospodarki komunalnej, rolnictwa, gospodarki gruntami należą:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, urządzeń i mostów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją dróg gminnych, mostów i placów,
- 3) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji dróg,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny w odniesieniu do imprez odbywających się na obszarze gminy,
- 6) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i rozwojem usług komunalnych na rzecz mieszkańców gminy (zaopatrzenie w wodę, rozwiązanie gospodarki ściekowej, utrzymanie czystości i porządku, zaopatrzenie w energię elektryczną) w tym spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy,
- 8) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 9) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie w zarząd, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 10) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 12) komunalizacja gruntów,
- 13) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 14) wywłaszczanie oraz zwrot gruntów rolnych i nieruchomości,
- 15) określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 16) ustalanie potrzeb oraz zlecania opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 17) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,



- 18) sprawowanie nadzoru nad gospodarką wodną i leśną,
- 19) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i profilaktyka,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 21) wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji samochodu osobowego służbowego.

§ 19. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno – technicznych należą:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i kierowania wg. właściwości skarg i wniosków obywateli,
- 3) prowadzenie kancelarii tj. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej i wypływającej, maszynopisanie, powielanie pism i materiałów, obsługa centrali telefonicznej,
- 4) merytoryczne rozliczenia rozmów telefonicznych.

§ 20. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej prowadzone są następujące sprawy:

- 1) kompletowanie dokumentacji służącej do sporządzenia listy płac,
- 2) prowadzenie listy płac, listy premii i nagród, zaliczek na wynagrodzenie,
- 3) zasiłki rodzinne,
- 4) dodatki specjalne, funkcyjne i inne,
- 5) ubezpieczenia społeczne i osobowe,
- 6) dokumentacja płac i potrąceń płac,
- 7) obliczanie i pobór w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy,
- 8) dokonanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie informacji o wysokości wypłacanych w ciągu roku wynagrodzeń oraz wysokości należnego i pobranego podatku,
- 10) pobieranie na bieżąco zaliczek od przychodów ze stosunku pracy,
- 11) prowadzenie księgowości budżetowej analitycznej i syntetycznej,
- 12) Obsługa finansowo-księgowa urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, sum depozytowych, zakładów budżetowych, środków finansowych Unii Europejskiej i środków inwestycyjnych,
- 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalnych, rentowych, ustalenie kapitału początkowego.



§ 21. Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat prowadzone są następujące sprawy:

- 1) wymiar i pobór podatków, opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz od nieruchomości,
- 2) przygotowanie materiałów dotyczących ulg i zwolnień od podatków i opłat,
- 3) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 6) przygotowywanie danych dotyczących podatków i opłat,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawie wielkości gospodarstw i przychodowości,
- 8) udzielanie informacji dla KRUS, ZUS dotyczących okresów ubezpieczenia, opłacania składek,
- 9) opracowanie sprawozdań finansowych,
- 10) współpraca z Izbą Rolniczą i innymi Urzędami.

§ 22. Na stanowisku ds. poboru i egzekucji podatku oraz księgowości podatkowej prowadzone są sprawy a w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości podatkowej,
- 2) egzekwowanie należności podatkowych,
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu podatków,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie ewidencji inkasentów i naliczanie wynagrodzeń,
- 7) przygotowywanie i opracowywanie analiz realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad wpływem dochodów,

§ 23. Na stanowisku ds. obsługi kasowej prowadzone są następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie gotówki z banku, wpłat i wypłat,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 3) sprzedaż znaczków skarbowych i ich zakup,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamówienia, ewidencja i rozliczenia,
- 5) opracowanie sprawozdań finansowych,

- 6) prowadzenie księgowości związanej z czynszami mieszkalnymi,
- 7) prowadzenie kart magazynowych,
- 8) depozyty kasowe i wpłaty wadium,
- 9) rewizje i lustracje kasy,
- 10) uzgodnienia sald,
- 11) prowadzenie księgowości i instytucji kultury,

§ 24. Na stanowisku ds. informatyki prowadzone są sprawy związane z obsługą komputerową urzędu a w szczególności:

- 1) fachowa obsługa sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad zamówieniami sprzętu poprzez określenia parametrów urządzeń, programów itp.
- 3) prowadzenie spraw związanych z informatyką,
- 4) prowadzenie ewidencji programów komputerowych.

ROZDZIAŁ VI


Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych.

2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę oraz Zarządzenia Wójta wymagają uzgodnienia z nadzorującym Skarbnikiem, Sekretarzem i uzyskania pisemnej akceptacji.

§ 26. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie,
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji.



§ 27. 1. Projekt aktu prawnego przed przedłożeniem Wójtowi powinien być uzgodniony:

1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,

2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,

3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,

4) z radcą prawnym pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.

2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi rady i jej organów.

3. Uzasadnienia projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 28. 1. Zarządzenia oraz wnioski o podjęcie uchwał Rady podpisuje Wójt a w razie potrzeby tj. nieobecności Wójta zastępca wójta.

2. Decyzje administracyjne od których przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego podpisuje Wójt.

3. Zarządzenia po ich podjęciu, podpisaniu, ponumerowaniu i zarejestrowaniu w odpowiednim rejestrze, przekazuje się poszczególnym stanowiskom pracy odpowiedzialnym za ich wykonanie.


4. Zarządzenia w sprawie zwykłego zarządu gminy rejestrowane są w rejestrze na stanowisku pracy ds. obsługi rady i jej organów, natomiast pozostałe zarządzenia dotyczące spraw organizacyjnych pracy urzędu gospodarka nieruchomościami, budownictwa i planowania przestrzennego, obrony cywilnej, spraw wojskowych, drogownictwa, gospodarki komunalnej rejestrowane są na stanowisku Sekretarza Gminy.

5. Przyjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, przekazywane są przez odpowiedzialnego referenta za ich przygotowanie na stanowisko pracy ds. obsługi rady w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady Gminy.

6. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady, Wójt wyznacza referentów projektu uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

§ 29. 1. Wójt wydaje zarządzenia w sprawach związanych z pracą Urzędu.

2. Do opracowania aktów prawnych Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady zawarte w niniejszym rozdziale.



ROZDZIAŁ VII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 30. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 31. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu a w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) terminowość załatwiania spraw,
- 3) wykonywanie czynności techniczno – kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,
- 4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
- 5) załatwianie skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 32. 1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 33. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach związanych z budżetem Gminy.

§ 34. 1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Wójta.



2. Roczne plany kontroli wewnętrznej opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 35. Kontrole mogą być prowadzone w formie kontroli:

1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki,

2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,

3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,

4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 36. 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 37. 1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko referenta, kierownika tej jednostki,

2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

4) określenie tematu (przedmiotu kontroli),

5) ustalenie kontroli (fakty kontrolne),

6) wyszczególnienie załączników,

7) pouczenie,

8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 38. Na podstawie protokołu, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego które powinno zawierać:

1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,

2) zalecenia pokontrolne,



- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji,
2. wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

§ 39. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 40. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. administracyjnych i ogólnych.

§ 41. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 42. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich sprawy,
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 5) Niezwłocznego załatwienia spraw wpływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,



6) inne sprawy, nie wymienione w pkt. 5 winny być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 43. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach 10.00-14.00, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

2. Jeżeli poniedziałek jest wolnym dniem od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 44. 1. Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 45. 1. Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze, petycje skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 46. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg o których mowa w ust 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

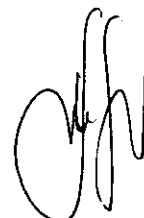
§ 47. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w petycjach, skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisują:

1) Wójt – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Sekretarza i Skarbnika,

2) Sekretarz – w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.



ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej

§ 48. 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy,
- 3) dokumenty kierowane do instytucji organów władzy i administracji państwowej,
- 4) pisma kierowane do władz rządowych i samorządowych,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli państwowej,
- 6) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 10) pełnomocnictwa oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,

2. Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) decyzje administracyjne, do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta,
- 2) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, z wyjątkiem pism określonych w ust. 1.

3. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów.

4. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w "Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt".

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 49. 1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.



Schemat Struktury Organizacyjnej
Urzędu Gminy Kuźnica

