

**ZARZĄDZENIE NR 35 /08**

**WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA  
z dnia 2 czerwca 2008 roku**

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym  
( tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. poz. 1591 z póź. zmian. )

**z a r z ą d z a m**

§ 1

Wprowadzić z dniem 2 czerwiec 2008 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązownica w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1. niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Umowy o pracę, oraz zakresy obowiązków pracowniczych pracowników Urzędu Gminy należy dostosować do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Zobowiązać Sekretarza i Skarbnik do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiązownica

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA**  
Marian Jerzy Ryznar

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA**

***I. Postanowienia ogólne.***

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązownica, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wiązownica, zwanego dalej Urzędem;
- 2) Organizację Urzędu;
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnego stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 2

Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, na podstawie ustaw, bądź porozumień zawartych z organami tej administracji i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz zadania z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Wiązownica nr 208.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

***II. Zadania Urzędu Gminy Wiązownica.***

§ 5

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
- 1) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta;
  - 2) realizacja zadań, wynikająca z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
  - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i komisji Rady;
  - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
  - 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta;
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
    - c) przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum.
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako Pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

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

#### § 6

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Budżetowo-Finansowy, Podatków i Opłat Lokalnych (BF),
2. Referat Geodezji, Budownictwa, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (GB),
3. Referat Organizacyjny, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Obywatelskich (ON),
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu (S).
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej (R).

#### § 7

W referatach istnieją następujące stanowiska:

1. W Referacie Budżetowo-Finansowym Podatków i Opłat Lokalnych:
  - Skarbnik – Kierownik Referatu
  - 3 stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
  - 2 stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej
  - 2 stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
  - 2 stanowiska pracy ds. gospodarowania środkami rzeczowymi i księgowości pozabudżetowej
  - stanowisko pracy ds. podatku VAT i jednostek pomocniczych
  - stanowisko pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - kasjer
2. W Referacie Geodezji, Budownictwa, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:
  - Kierownik Referatu – stanowisko ds. dróg i informatyki
  - 2 stanowiska pracy ds. budownictwa i inwestycji
  - stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych

- stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem komunalnym
  - stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska
  - stanowisko ds. środków pomocowych
  - stanowiska ds. dozoru lasów – 2 etaty
  - stanowiska ds. obsługi promów ( sezonowo 4 etaty )
3. W Referacie Organizacyjnym, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Obywatelskich:
- Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
  - stanowisko ds. ewidencji ludności i dokumentów tożsamości
  - stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy
  - stanowisko ds. oświaty i sportu
  - stanowisko ds. promocji i przeciwdziałania alkoholizmowi
  - stanowisko ds. ochrony p. poż. i wojskowych – ½ etatu
  - zastępca Kierownika USC
  - sprzątaczką

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

##### § 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności;
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 3) zasada służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) zasada kontroli wewnętrznej;
- 6) zasada wzajemnego współdziałania.

##### § 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć swojej lokalnej społeczności i Państwu.

##### § 10

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, 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. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów i samodzielne stanowisko pracy są określone w rozdziale VIII regulaminu.

## § 11

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje winny być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i innymi przepisami prawa.

## § 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 wzajemnej konsultacji.

## § 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i samodzielne stanowisko pracy.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział VII niniejszego regulaminu.

### ***V. Zakres zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.***

## § 14

Do zakresu zadań Wójta Gminy należy, w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy.
3. Wykonywanie budżetu Gminy oraz określanie sposobów wykonywania innych uchwał Rady Gminy.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
9. Podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
10. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
11. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego.
12. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w wypadkach klęsk żywiołowych i katastrof.
14. Opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
15. Tworzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
16. Wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.

## § 15

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 i samodzielne stanowiska.
3. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu, tj. warunków pracy, zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku.
5. Gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego.
6. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
8. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 Ustawy Samorządowej na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.
11. Pełnienie funkcji pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnej.
12. Prowadzenie Spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
13. Sprawowanie nadzoru nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy, oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 16

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją budżetu Gminy.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Współdziałanie w opracowaniu budżetu Gminy.
4. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
5. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
6. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej, niezbędnej dla rachunkowości.
7. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
8. Koordynowanie kontroli finansowej jednostek i zakładów budżetowych poprzez powoływane przez Wójta zespoły kontrolne.
9. Bezpośredni nadzór nad księgowością i ewidencją majątku Gminy.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim oraz ZUS.
11. Współpraca z bankiem finansującym i prowadzącym obsługę finansową Gminy.
12. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatu Budżetowo – Finansowego, Podatków i Opłat Lokalnych
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

## **VI. Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

### § 17

Referaty i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady Gminy i Wójta Gminy.

### § 18

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Stymulowanie i koordynowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy.
3. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.
4. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy oraz z organizacjami społecznymi.
5. Współdziałanie z organami administracji publicznej.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
9. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt.
10. Racjonalne, rzeczowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym.
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
12. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr i obsługi rady w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
13. Prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych oraz wykonywanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych.
15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

### § 19

Do zakresu działania Referatu Budżetowo – Finansowego, Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
4. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązku z zakresu sprawozdawczości.

5. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej działalności bieżącej jednostek budżetowych i inwestycji.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczanie finansowe inwentaryzacji.
10. Ewidencjonowanie zmian w stanie środków trwałych.
11. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Prowadzenie spraw płacowych pracowników UG, GOPS, i bezrobotnych.
13. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
14. Prowadzenie rozliczenia robót publicznych z Powiatowym Urzędem Pracy.
15. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
16. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, ZUS, PZU, PKZP oraz z zakładowym funduszem socjalnym w Urzędzie Gminy.
17. Rozliczanie podatku VAT, sporządzanie dokumentacji i rozliczeń do US oraz fakturowanie za sprzedaż towarów i usług.
18. Prowadzenie analizy dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi Gminy.
19. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów prawa, umów i porozumień.
20. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy.
21. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
22. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych, składanych organowi podatkowemu.
23. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.
24. Przygotowywanie aktów administracyjnych, dotyczących podatków i opłat.
25. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
26. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
27. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
28. Naliczanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli realizacji zobowiązań podatkowych.
29. Prowadzenie księgowości podatkowej.
30. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników i innych zaświadczeń, wynikających z przepisów prawa.
31. Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na ubezpieczenie rolników dla potrzeb KRUS i ZUS.
32. Sporządzanie wykazu podatników, którym umorzono zaległości podatkowe oraz przekazywania ich do publicznej wiadomości.
33. Prowadzenie rejestru opłaty skarbowej.
34. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkół.
35. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego.
36. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla uczniów.
37. Prowadzenie archiwum zakładowego.

Do zakresu działania Referatu Geodezji, Budownictwa, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:



1. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu w terminie do 30 października.
2. Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
3. Komunalizacja mienia.
4. Prowadzenie numeracji nieruchomości.
5. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją Planów Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
6. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
7. Geodezyjne podziały nieruchomości.
8. Zawieranie umów dzierżawnych na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne.
9. Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
10. Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego.
11. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
12. Planowanie oraz realizacja inwestycji i remontów gminnych.
13. Prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej inwestycji realizowanych przez Gminę w zakresie budowy dróg, mostów, wodociągów, kanalizacji, wysypisk, obiektów użyteczności publicznej.
14. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi i remontami.
15. Utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy (remonty i modernizacja).
16. Stosowanie procedur zamówień publicznych przy realizacji zadań Gminy.
17. Sporządzanie i opracowywanie wniosków o dotacje i kredyty dla inwestycji gminnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania stanowiska.
19. Rozliczanie należności za oświetlenie dróg i dostaw energii do budynków komunalnych.
20. Realizowanie całokształtu zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych będących w kompetencji Gminy np.: zakładanie, utrzymywanie, zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
21. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką na cmentarzach wyznaniowych, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej.
23. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie Gminy oraz tworzenie niezbędnych warunków do ich utrzymania.
24. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
25. Przygotowanie projektów gminnych aktów prawnych dotyczących szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku.
26. Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku.
27. Ewidencja dzikich składowisk odpadów i ich likwidacja.
28. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy.
29. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
30. Opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami.
31. Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gospodarki odpadami.

32. Przygotowaniem opinii do wniosków dla właściwych organów o zatwierdzeniu programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, oraz wydawania zezwoleń o prowadzeniu działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
33. Bieżący nadzór nad utrzymaniem drożności cieków wodnych i melioracji.
34. Wydawanie zezwoleń na pobór kruszywa.
35. Nadzór nad ochroną przeciwpowodziową, utrzymaniem wałów przeciwpowodziowych i innych urządzeń przeciwpowodziowych.
36. Bieżące utrzymanie, konserwacja dróg gminnych, placów, chodników, rowów przydrożnych, przystanków PKS, MKS.
37. Wydawanie zezwoleń w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew prowadzenie gospodarki leśnej (zagospodarowanie, użytkowanie i ochrona gruntów leśnych).
38. Organizowanie przetargów na wykonywanie robót w lasach komunalnych.
39. Pozyskiwanie drewna, odbiór i sprzedaż.
40. Nadzór nad gajowymi.
41. Wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych.
42. Realizacja innych zadań Gminy wynikających z ustawy o lasach.
43. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
44. Współpraca z Izbami Rolniczymi i Ośrodkami Doradztwa Rolniczego.
45. Opracowanie planów ochrony p.poż. lasów.
46. Opracowanie planów urządzania lasów.
47. Prowadzenie rejestru decyzji z nadleśnictw pełniących nadzór nad lasami mienia komunalnego.
48. Prowadzenie rejestru zgłoszeń kradzieży drewna.
49. Współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników.
50. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
51. Hodowlą i ochroną zwierząt łownych.
52. Prowadzenie innych spraw, wynikających z przepisów szczególnych z zakresu gospodarki leśnej i rolnictwa.
53. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami wykonywanymi przez ZUL.
54. Uczestnictwo w odbiorach pozyskanego drewna.
55. Wydawanie drewna nabywcom posiadającym wykupione asygnaty lub faktury VAT.
56. Dokonywanie obchodu rewiru leśnego celem zapobiegania kradzieży.
57. Współpraca z leśniczym lasów komunalnych.
58. Decyzje środowiskowe.
59. Analiza stanu informatycznego w Urzędzie, opracowanie raportów o stanie informatyki, przygotowanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania
60. Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
61. Administrowanie siecią komputerową, archiwizacja danych komputerowych, tworzenie kopii zapasowych.
62. Ochrona systemów i sieci informatycznych.
63. Zapewnienie i utrzymywanie właściwego stanu sprzętu i oprogramowania komputerowego, umożliwiające bezawaryjną pracę, usuwanie ewentualnych awarii.
64. Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
65. Prowadzenie spraw związanych z rozpoznawaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pomocowych (unijnych) w zakresie działania Gminy.
66. Udzielanie informacji podmiotom prawnym i osobom fizycznym z terenu Gminy w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych.

67. Wykonywanie przewozu promem, mieszkańców z terenu Gminy Wiązownica przez rzekę San.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie spraw meldunkowych.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania.
3. Udzielania zezwoleń i organizowanie zbiórek publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi.
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi.
6. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu Kuratora.
7. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
8. Rejestr wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców.
9. Prowadzenie akt stanu cywilnego zgodnie z przepisami o aktach stanu cywilnego.
10. Realizacja zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a w szczególności dot. rodzin i małżeństw.
11. Przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński.
12. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
13. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz reagowaniem kryzysowym.
14. Prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych.
15. Obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady w tym:
  - a) organizowanie posiedzeń Rady oraz przygotowanie materiałów
  - b) organizowanie posiedzeń Komisji i Rady oraz sporządzanie list wypłat diet dla radnych i członków komisji obecnych na posiedzeniu
  - c) prowadzenie ewidencji, przekazywanie do publikacji Uchwał Rady Gminy
  - d) przekazywanie Uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, prowadzenie zbiorów przepisów gminnych i udostępnianie ich do publicznego wglądu
  - e) koordynowanie i obsługa techniczna referendum, wyborów lokalnych i ogólnokrajowych, archiwizacja dokumentów wyborczych
  - f) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego
  - g) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
16. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz akt osobowych tych pracowników.
17. Przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
18. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
19. Zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu.
20. Przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
21. Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń z zakresu pracy.
22. Ewidencja czasu pracy pracowników samorządowych.
23. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników samorządowych gminy.
24. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.
25. Przyjmowanie, przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i pracownikach

samorządowych.

26. Dokumentowanie wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.
27. Prowadzenie spraw związanych z OSP oraz ochroną przeciwpożarową.
28. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych.
29. Prowadzenie spraw z zakresu bhp.
30. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
31. Działalność Ludowych Klubów Sportowych.
32. Obsługa kotłów gazowych c.o.
33. Bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu biurowego w budynku administracyjnym Urzędu Gminy.
34. Utrzymanie w czystości placu wokół budynku Urzędu Gminy (wykaszenie trawy, odśnieżanie dojazdów i schodów).
35. Utrzymywanie w należyтым porządku pomieszczeń biurowych oraz innych znajdujących się na terenie budynku administracyjnego Urzędu Gminy.
36. Nadzorowanie i koordynacja bieżącej pracy szkół i innych placówek oświatowych z terenu Gminy.
37. Prowadzenie spraw promocji Gminy.
38. Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi.
39. Przyjmowanie zeznań świadków z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym.

## § 20

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji nadanej i przyjętej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska.
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.
5. Prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych.
6. Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu.
8. Przygotowanie, obsługa, protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy.
9. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne, czasopisma, zakup książek i wydawnictw.
10. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz gospodarka drukami i formularzami.
11. Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
12. Pomoc przy obsłudze technicznej Rady Gminy.
13. Obsługa centrali oraz urządzeń poligraficznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem przejazdów samochodem służbowym.
15. Zastępstwo w prowadzeniu archiwum zakładowego.

## § 21

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi prawnej należy :

1. Udzielanie opinii i porad, oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie i parafowanie wszelkich uchwał Rady Gminy i umów cywilnoprawnych..
3. Reprezentacja przed organami orzekającymi.

## ***VII. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.***

### § 22

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy jest kontrola wewnętrzna, którą organizuje i sprawuje Sekretarz Gminy i Skarbnik.
2. Kontrola wewnętrzna wraz z instruktażem jest prowadzona przez:
  - 1) Wójta Gminy w ramach sprawowanego ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu Gminy;
  - 2) Sekretarza Gminy w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy;
  - 3) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych Gminy;
3. Z przeprowadzonej kontroli osoby wymienione w ust. 2, pkt 2 – 3 sporządzają notatkę, zapoznają z wynikami Wójta Gminy i przedkładają w tej sprawie swoje propozycje i uwagi.
4. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

### § 23

1. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując Wójta Gminy o rodzaju wydanych poleceń i terminach ich wykonania.
2. Kontrola wydanych poleceń należy do kontrolującego.

### § 24

1. Upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy realizują zadania kontrolne w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa każdorazowo Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
- 3.

### § 25

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

### ***VIII. Zasady podpisywania pism.***

#### § 26

##### I. Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Decyzje z zakresu administracji publicznej,
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
10. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12. Dokumenty związane z pełnieniem funkcji szefa OC Gminy,
13. Odpowiedzi na krytykę prasową,
14. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i medali,
15. Inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,

#### § 27

##### II. Sekretarz podpisuje :

1. W okresie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty określone w § 26.- na podstawie oddzielnych upoważnień.
2. Dokumenty i korespondencję wynikającą z zadań i uprawnień Wójta jako organu wykonawczego Rady, oraz jako zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, a nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### III. Pracownicy Urzędu podpisują:

1. Decyzje w sprawach indywidualnych, które załatwiają w imieniu Wójta na podstawie udzielonego im upoważnienia,
2. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta, związane z zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy ale wynikające z upoważnienia,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
4. Odpowiedzi na pisma kierowanych do nich imiennie.

### § 28

Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedłożone do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracowników je sporządzających ( podpisy na kopii pisma w lewym dolnym rogu).

### **X. Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta oraz rejestracji i organizacji ich wykonania.**

### § 29

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Opracowujący projekt aktu prawnego obowiązany jest uzgodnić ten projekt z:
  - a/ Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczy on spraw finansowych lub może spowodować zmiany w budżecie,
  - b/ radcą prawnym pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym,
  - c/ właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego,
  - d/ zainteresowanymi stanowiskami pracy urzędu.
3. Jeżeli przepisy tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

### § 30

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i być zgodne z obowiązującymi przepisami.

### § 31

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu podziału na:

- 1/ rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi
- 2/ paragrafy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi
- 3/ ustępy, oznaczone cyframi arabskimi i kropką z prawej strony / skrót ust. /
- 4/ punkty, oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony ( pkt)
- 5/ litery, oznaczone literami łacińskimi z nawiasem z prawej strony (lit.) W przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załączników do projektu.

## § 32

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik obsługujący Radę Gminy.
2. Akty prawne Wójta rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.

## § 33

Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady Gminy, w szczególności poprzez wydanie aktów i decyzji zarządzających ich wykonanie oraz dyspozycji, koordynacji i ustalenia zadań wdrożeniowych uchwał w życie oraz działań kontrolnych wynikających z uchwały.

## § 34

1. Osoby realizujące uchwały opracowują niezbędne dokumenty i materiały mające na celu wdrożenie ich do realizacji, jak również przedkładają sprawozdania o stanie realizacji uchwały w terminach określonych przez Wójta.
2. Okresowe informacje z przebiegu wykonania uchwały oraz sprawozdania końcowe powinny zawierać:
  - a/ skutki spowodowane wykonaniem uchwały,
  - b/ inne okoliczności mające związek z wykonaniem uchwały
3. Zakres okresowych informacji i sprawozdań końcowych określa Wójt.

## ***X. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych sporów oraz skarg i wniosków obywateli.***

## § 35

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna przez przepisy szczególne dotyczące sposobu organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze centralnym oraz w spisach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.

## § 36

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w k.p.a.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i zgodnego z prawem oraz zasadami współżycia społecznego rozpatrywania spraw obywateli.



3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą merytoryczni pracownicy urzędu.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania i rozpatrywania spraw obywateli, wniosków, skarg i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy w zakresie dotyczącym pionu finansowo - księgowego.

#### § 37

Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg, listów i wniosków obywateli wpływających do Urzędu za pośrednictwem poczty, przekazanych przez inne organy, zgłaszanych osobiście przez strony itp.

#### § 38

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
2. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przedstawia wniosek Wójtowi lub Sekretarzowi celem dyspozycji co do dalszego załatwienia sprawy.
3. Wszystkie zakwalifikowane skargi i wnioski Sekretarz rejestruje w rejestrze centralnym i przekazuje zgodnie z dyspozycją na właściwe stanowisko pracy.

#### § 39

Skargi i wnioski Obywateli przyjmuje:

1. Wójt we wtorki każdego tygodnia od godz. 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy we wtorki w godzinach pracy urzędu.
3. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w następnym dniu roboczym.

#### § 40

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego zawarte w Dziale VIII oraz w aktach wykonawczych.

### ***XI. Postanowienia końcowe.***

#### § 41

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia zakładu pracy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony w drodze zarządzenia Wójta.

§ 42

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Wójta w trybie jego ustanowienia.

§ 43

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.



WÓJTA  
Marian Jerzy Ryznar