

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.27.2011
Wójta Gminy Sadowie
z dnia 28grudnia 2011r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy

Sadowie

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sadowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Postanowienia ogólne,
- 2) Zasady funkcjonowania Urzędu i strukturę organizacyjną,
- 3) Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) Organizację wewnętrzną i zakresy działania i kompetencji kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) Uprawnienia i zasady odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) Organizacja działalności kontrolnej,
- 7) Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sadowie,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sadowie,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy to rozumieć odpowiednio:

Wójta Gminy Sadowie, Sekretarza Gminy Sadowie, Skarbnika Gminy Sadowie,

- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sadowie.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sadowie.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - zadań własnych określonych ustawami, statutem gminy oraz uchwałami Rady,
 - zadań zleconych, w tym (zadań obronnych) wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych z ustaw szczególnych,
 - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
 - zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.

4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) 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,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt Gminy - symbol WG
 - 2) Sekretarz Gminy - symbol SG
2. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat Organizacyjny - symbol Or
 - 2) Referat Finansowy - symbol Fn
 - 3) Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa - symbol RGR
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC.

Rozdział III

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 7.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od Radcy Prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza.
6. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska).
7. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowania do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
8. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniem środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym

zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.

9. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

10. Wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

11. Realizacja zadań związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

12. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie.

14. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.

15. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

16. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw i pomocy urzędowych.

17. Realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 8.

WÓJT GMINY – symbol WG

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
2. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
3. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
4. realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienia do ich realizacji w imieniu wójta innych pracowników urzędu,
6. sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne,
7. sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
8. przyjmowanie oświadczeń majątkowych o stanie majątkowym,
9. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
10. kierowanie i koordynacja zorganizowaną akcją społeczną w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
11. gospodarowanie mieniem komunalnym,
12. zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędu,

14. wydawanie w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
15. wykonywanie uchwał rady gminy,
16. wykonywanie budżetu gminy,
17. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
18. prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
19. ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
20. przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru,
21. przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały,
22. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.

§ 9.

SEKRETARZ GMINY - symbol SG

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy,
2. nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
4. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
5. organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
6. współpraca z sołectwami i organizacja zebrań wyborczych sołectw,
7. organizowanie biblioteki gminnej i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych,
8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
9. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
10. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,

11. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
12. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
13. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
14. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i nad zakupem środków trwałych,
15. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
16. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta,
17. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
18. koordynowanie realizacji zadań związanych z działalnością Gminnej Komisji i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
19. w ramach jednego stosunku pracy Sekretarz Gminy wykonuje obowiązki i zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
20. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
21. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
22. nadzór i koordynacja spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
23. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
24. koordynowanie realizacji zadań obronnych przez referaty wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 10.

REFERAT ORGANIZACYJNY - symbol Or

1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu - symbol Or. I,
- 2) stanowisko ds. obsługi samorządu terytorialnego - symbol Or. II,
- 3) sprzątaczką.

2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie prowadzenia szkoleń i doskonalenia kadr Urzędu,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 9) sprawowanie obsługi sekretarskiej Wójta Gminy,
- 10) załatwienie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamówienia, wydawanie, zwroty i ewidencja),
- 11) prowadzenie spraw prenumeraty dzienników i czasopism,
- 12) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

- 14) zapewnianie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- 15) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 16) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 17) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 18) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 19) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 20) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz Zarządzeń Wójta Gminy,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 22) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję,
- 23) wykonywanie zadań związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendów, wyborów jednostek pomocniczych gminy (rady sołeckie i sołtysi) i ławników sądowych,
- 24) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów i referendów,
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z materiałami biurowymi oraz stosownej w tym zakresie ewidencji,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej,
- 28) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia

mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem
Z-cy Kierownika USC,

- 29) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od
obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia
mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem
Z-cy Kierownika USC.

§ 11.

REFERAT FINANSOWY - symbol Fn

1. Skarbnik Gminy - symbol Fn. I.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 7) sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budżetu w jednostce własnej i jednostkach podległych,
- 8) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a)zakładowego planu kont,

- b) instrukcji obiegu dokumentów,
- c) zasad i przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- 12) nadzór nad wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych tj.: podatków i opłat oraz pozostałych należności,
- 13) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaciągania kredytów i pożyczek,
- 15) sporządzanie bilansu jednostki własnej oraz zbiorówki bilansu jednostek podległych,
- 16) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i spraw przeciwpożarowych wynikających z zakresu rzeczowego stanowiska pracy, w tym przydział tych zadań dla podległych stanowisk pracy w referacie,
- 17) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 18) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 20) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- 21) zapewnienie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 22) kierowanie pracą Referatu Finansowego.

2. Jako Kierownik Referatu Finansowego Skarbnik Gminy:

- 1) opiniuje obsadę personalną referatu,
- 2) organizuje i nadzoruje pracę Referatu Finansowego,

- 3) nadzoruje wykonywanie rozliczeń z sołectwami oraz udziela sołtysom informacji o przysługujących im uprawnieniach w sprawie dysponowania przez sołectwo środkami finansowymi w ramach budżetu gminy,
 - 4) nadzoruje realizację przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych regulujących sprawy finansowe gminy,
 - 5) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z polecenia lub upoważnienia Wójta.
3. W skład Referatu Finansowego wchodzi stanowiska:
- 1) do spraw księgowości budżetowej - symbol Fn. II,
 - 2) do spraw wymiaru podatków i opłat - symbol Fn. III,
 - 3) do spraw księgowości budżetowej i obsługi kasy - symbol Fn. IV,
 - 4) do spraw księgowości podatkowej - symbol Fn. V,
 - 5) do spraw księgowości budżetowej – symbol Fn. VI.
4. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie Wójtowi pomocy w wykonywaniu budżetu gminy,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6) sprawowane kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji,

- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 14) prowadzenie całości spraw zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 15) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym rolników,
- 18) prowadzenie ewidencji podatku „VAT” oraz dokonywanie z tego tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym,

- 19) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
- 20) prowadzenie spraw płacowych pracowników organów i Urzędu Gminy,
- 21) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 23) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników,
- 24) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p/pożarowego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem rzeczowym pracowników,
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekucją opłat od środków transportowych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym dotyczących między innymi:
 - a) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
- 28) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 12.

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO I ROLNICTWA - symbol RGR

1. W skład Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa wchodzi:
 - 1) Kierownik Referatu - symbol RGR. I,
 - 2) stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych - symbol RGR. II,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska – symbol RGR. III,
 - 4) stanowisko ds. budownictwa – symbol RGR.IV,
 - 5) stanowisko ds. rolnictwa – symbol RGR.V.

2. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym:
 - a) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
- 14) współpraca ze stanowiskiem pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie opracowywania planu zapewnienia dostawy wody w warunkach specjalnych,
- 15) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
- 16) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 17) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 18) dbanie o utrzymanie porządku i właściwa eksploatacja wysypiska śmieci,
- 19) sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad pracą i utrzymaniem wodociągu gminnego,
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo wodne,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,

- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 24) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,
- 25) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację,
- 26) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
- 27) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- 28) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 29) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budową, modernizacją i ochroną dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 31) budowa i utrzymanie przystanków komunikacji pasażerskiej stanowiących własność gminy,
- 32) zwalczanie gołoledzi na drogach gminnych i lokalnych,
- 33) utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
- 34) budowa i utrzymanie chodników w należyтым stanie,

- 35) budowa i modernizacja oświetlenia ulicznego,
- 36) utrzymanie w należytym stanie oświetlenia ulicznego,
- 37) organizacja ruchu drogowego,
- 38) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 39) odpowiedzialność i nadzór za realizację ustawy prawo zamówień publicznych,
- 40) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 41) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd,
- 42) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
- 43) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 44) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystywania gruntów,
- 45) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 46) sprzedaż komunalnego mienia ruchomego,
- 47) występowanie z wnioskiem o scalanie nieruchomości,
- 48) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 49) przygotowanie dokumentów niezbędnych do występowania z wnioskami o czasowe ograniczenie praw rzeczowych oraz o wywłaszczenie nieruchomości,
- 50) współpraca ze stanowiskiem pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie opracowania struktury gospodarki rolno - hodowlanej i przetwórstwa rolno - spożywczego,
- 51) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,

- 52) prowadzenie spraw z ustawy o zalesieniu,
- 53) naliczanie i windykacja opłat dzierżawy, opłat za wieczyste użytkowanie oraz opłat adiacenckich,
- 54) prowadzenie wszystkich czynności związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 55) gospodarowanie gruntami i całym mieniem komunalnym,
- 56) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem przez gminę nieruchomości,
- 57) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu,
- 58) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 59) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 60) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 61) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 62) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- 63) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 64) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 65) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 66) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 67) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 68) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów obiektów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 69) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu obiektu, który posiada cechy zabytku,

- 70) prowadzenie spraw z zakresu ujawnienia prawa własności w księdze wieczystej,
- 71) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działania własne i zlecone Gminy,
- 72) pomoc w realizacji programów i inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 73) stworzenie i realizowanie Planu Promocji Gminy Sadowie, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 74) rozliczanie realizowanych programów,
- 75) aktywne wspieranie i kreowanie wszelkich działań gminy związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
- 76) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 77) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 78) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej,
- 79) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony p.poż na terenie Gminy.

URZĄD STANU CYWILNEGO - symbol USC

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol USC. I,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - symbol USC. II.

2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki - Terenowym Bankiem Danych i innymi instytucjami w zakresie obsługi programu ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami oświatowymi
a w szczególności:
 - a) zakładanie przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
 - b) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) organizowanie konkursu na dyrektora szkoły,
 - d) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 11) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z komputeryzacją i oprogramowaniem w Urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony kraju oraz zadań w zakresie świadczeń na rzecz wojska w tym:
- prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej,
 - organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,

- organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- prowadzenie spraw tworzenia formacji obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

18) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji spraw obronnych takich jak:

- regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
- dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
- organizacja, prowadzenie i ewidencja szkolenia obronnego,
- dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej gminy,
- planowanie, organizowanie, prowadzenie działalności obronnej oraz składanie informacji i sprawozdań z tego wynikających,
- planowanie, opracowanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno – hodowlanej, produktów żywnościowych oraz utrzymanie jej w aktualności.

19) prowadzenie i organizacja Akcji Kurierskiej,

20) prowadzenie i zabezpieczenie spraw kancelarii materiałów niejawnych,

21) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,

22) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

23) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,

24) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych,

25) współpraca z WKU,

26) opracowanie zakresu czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla komórek organizacyjnych gminy,

27) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny dla jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Rozdział V
UPRAWNIENIA I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 14.

1. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

2. Szczegółowy zakres upoważnień określi Wójt zarządzeniem.

§ 15.

1. Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów koordynując ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez nich referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W szczególności kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) należytą organizację pracy referatów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- 4) podejmowanie inicjatyw co do potrzeb wydawania decyzji organizacyjnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatu,
- 5) przyjmowanie i załatwianie spraw Obywateli.

§ 16.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Wójt.
2. Propozycję rozstrzygnięć przedstawia Sekretarz Gminy.

§ 17.

Pracownicy załatwiający i przygotowujący dane sprawy zobowiązani są do:

- 1) dokładniej znajomości przepisów prawa obowiązującego w powierzonych im działaniach,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) bezbłędnego prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych danych statystycznych itd.
- 5) projektowania formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należytego załatwiania spraw obywatelskich,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 18.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników referatów ustalają Kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 19

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Skarbnik, Sekretarz i kierownicy referatów.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 20

Nadzór nad skutecznością systemu kontroli sprawuje Wójt.

§ 21

1. Do zadań kontrolnych należy w szczególności:

- 1) badanie legalności, gospodarności i rzetelności podejmowanych działań,
- 2) badanie efektywności działania,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) podejmowanie środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zakres tematyczny kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) realizację i prawidłowość stosowania aktów prawnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) realizację zadań pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
- 3) prawidłowość stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
- 4) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i administracyjnej,
- 5) realizacji wniosków i interpelacji radnych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 7) zabezpieczenie i stan mienia Urzędu.

§ 22

1. Kierownicy referatów mogą upoważnić swoich pracowników do wykonywania w określonym zakresie obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia kierowników od odpowiedzialności za należyte wykonanie kontroli wynikającej z ich zakresów czynności.
2. Ustalenia ust. 1 nie zwalniają od przeprowadzania samokontroli.
3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Kontrolowany uprzedzony jest o terminie i dacie kontroli.
5. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia w działalności, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

§ 23

Kierownicy referatów zobowiązani są w ramach kontroli wewnętrznej do:

- 1) nadzorowania pod względem legalności, rzetelności i celowości podejmowanych decyzji administracyjnych i gospodarczych,
- 2) nadzorowania prawidłowości wykonywania pracy przez podległych pracowników poprzez:
 - a) bezpośrednie sprawdzanie i dokonywanie oceny pracy,
 - b) sprawdzanie wiarygodności dokumentów,
 - c) bieżącego kontrolowania dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy.
- 3) kontroli zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i szaf na dokumenty i informowania bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 24

Wójt sprawuje kontrolę i nadzór nad Sekretarzem i Skarbnikiem, prawidłową organizacją pracy i działaniem komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych.

§ 25

Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzane są na podstawie odrębnego upoważnienia wydawanego przez Wójta na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadowiu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 27.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny,
2. Zasady podpisywania pism i decyzji,
3. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie Gminy.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Zelazowska