

ZARZĄDZENIE Nr 26/10
Wójta Gminy Kotuń
z dnia 31 sierpnia 2010r

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Kotuniu

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

§ 1

1. Z dniem 15.09.2010r stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych otrzymuje nazwę – Zastępca Kierownika USC.
2. Z dniem 01.10.2010r ze struktury Referatu Organizacyjno – Prawnego wyodrębnia się oddzielne stanowisko Kierownika Referatu, przydzielone dotychczas Sekretarzowi Gminy.

§ 2

Nadaje się Urzędowi Gminy w Kotuniu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kotuniu zatwierdzony Zarządzeniem Nr 14/07 Wójta Gminy w Kotuniu z dnia 30 maja 2007r z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Jan Kuć

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/10
Wójta Gminy Kotuń
z dnia 31 sierpnia 2010r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOTUNIU

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kotuniu zwany dalej „regulaminem” określa:
 - 1/ zasady kierowania Urzędem Gminy w Kotuniu, zwanym dalej „urzędem”
 - 2/ zasady i tryb postępowania przy organizowaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych.
 - 3/ zasady podpisywania pism i decyzji
 - 4/ organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie
 - 5/ organizację działalności kontrolnej
 - 6/ organizację wewnętrzną urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1/ „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kotuniu
 - 2/ „Gminie” należy przez to rozumieć Gminę Kotuń
 - 3/ „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kotuń
 - 4/ „Zastępcy Wójta” należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kotuń, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Rozwoju Gminy
 - 5/ „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kotuń, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu.
 - 6/ „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kotuń.

§ 2

Urząd działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/
- 2/ Statutu Gminy Kotuń uchwalonego Uchwałą Nr VI/43/03 Rady Gminy w Kotuniu z dnia 28 kwietnia 2003r /Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 172 poz. 4218/
- 3/ niniejszego regulaminu.

§ 3

Wójt jako organ wykonawczy Rady realizuje zadania:

- 1/ własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ oraz ustawy z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw /Dz.U.Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami/
- 2/ zlecone przez organy administracji rządowej
- 3/ wynikające z innych ustaw szczególnych.

Zasady kierowania pracą urzędu

§ 4

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby trwającej krócej niż 30 dni lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu urzędem Zastępca Wójta.
2. Zastępca Wójta jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Rozwoju Gminy. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta zgodnie z udzielonymi mu przez Wójta upoważnieniami szczegółowymi.
3. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu a w szczególności należy do niego:
 - 1/ organizowanie pracy urzędu
 - 2/ nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta
 - 3/ kontrola prawidłowości załatwiania spraw przez jednostki organizacyjne urzędu
 - 4/ nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie
 - 5/ współpraca z obsługą Rady i innych organów samorządowych
 - 6/ nadzorowanie systemu oświaty w Gminie
 - 7/ prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1/ opracowanie dla Wójta projektu budżetu gminy uwzględniając zasady

prawa budżetowego, wskazówki rady oraz informacje o stanie mienia komunalnego

- 2/ czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu
- 3/ opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizy gospodarki finansowej
- 4/ prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
- 5/ udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalone są zobowiązania pieniężne.

§ 5

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelowi załatwienie spraw określa Regulamin Pracy Urzędu wydany w drodze zarządzenia Wójta.

§ 6

Na wniosek Wójta Rada określa w budżecie gminy fundusz płac na wynagrodzenie pracowników urzędu zapewniających wykonanie zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie.

§ 7

Wysokość wynagrodzenia określa Wójt po zasięgnięciu opinii Sekretarza lub kierownika referatu działając zgodnie z regulacjami prawa określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kotuniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/09 Wójta Gminy w Kotuniu z dnia 14 kwietnia 2009r.

Struktura urzędu

§ 8

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu i należytej obsługi interesantów ustanawia się następującą strukturę organizacyjną:

1. Referat Finansowy – w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1/ Kierownik Referatu, Skarbnik Gminy
 - 2/ ds. księgowości budżetowej
 - 3/ ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej
 - 4/ ds. kasy
 - 5/ ds. księgowości oświatowej

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RF”

2. Referat Rozwoju Gminy – w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1/ Kierownik Referatu, Zastępca Wójta
 - 2/ ds. ochrony środowiska
 - 3/ ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym
 - 4/ ds. inwestycji gminnych i pomocy strukturalnych
 - 5/ ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznychReferat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RRG”
3. Referat Organizacyjno-Prawny – w skład którego wchodzi następujące stanowiska :
 - 1/ Kierownik Referatu
 - 2/ ds. organizacyjnych, kadrowych i obsługi jednostek samorządowych
 - 3/ ds. ewidencji działalności gospodarczej, sportu, kultury, obrony cywilnej i spraw obronnych
 - 4/ ds. gospodarki komunalnej, zaopatrzenia gospodarczego i archiwum
 - 5/ sprzątaczkąReferat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ROP”
4. Urząd Stanu Cywilnego
 - 1) Kierownik
 - 2) Zastępca Kierownika
5. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik do regulaminu.

§ 9

O zmianach w strukturze urzędu decyduje Wójt.

Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 10

1. Zadania wspólne:
 - 1/ wykonywanie zadań administracji samorządowej wynikających z ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta
 - 2/ współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi jednostkami oraz inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych

- 3/ opracowanie materiałów /informacji, sprawozdań, analiz i ocen oraz projektów uchwał/ na sesje Rady i posiedzenia komisji stałych i doraźnych Rady
- 4/ rozpatrywanie inicjatyw, opinii i wniosków komisji Rady i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia
- 5/ utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii mieszkańców gminy w zakresie działań podejmowanych przez urząd, w tym wspieranie inicjatyw lokalnych
- 6/ rozpatrywanie skarg i wniosków oraz innych sygnałów od społeczeństwa, reagowanie na krytykę prasową
- 7/ prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć /decyzji/ administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji
- 8/ opracowywanie projektów umów z podmiotami gospodarczymi na realizację zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych gminy
- 9/ planowanie środków finansowych na realizację zadań objętych zakresem działania we współdziałaniu z Referatem Finansowym
- 10/ realizacja zadań określonych w budżecie i planach gospodarczych gminy
- 11/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi pracownikami urzędu w zakresie realizacji merytorycznie prowadzonych spraw
- 12/ realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej należących do organów gminy oraz w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych
- 13/ podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych
- 14/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy
- 15/ współpraca z administracją rządową w zakresie realizacji zadań zleconych i powierzonych przez organy administracji rządowej oraz innych zadań związanych z zakresem działania
- 16/ współdziałanie z uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi i innymi placówkami w zakresie wdrażania osiągnięć nauki i techniki
- 17/ współdziałanie z organizacjami związkowymi o zasięgu gminnym w zakresie działania.

2. Referat Finansowy

Referatem Finansowym kieruje Skarbnik będący jednocześnie głównym księgowym budżetu.

Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy:

- 1/ opracowywanie informacji o założeniach projektu budżetu gminy, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych

- 2/ opracowywanie projektów budżetu gminy wraz z projektem planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
- 3/ opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz sprawach majątkowych dotyczących dochodów i zobowiązań finansowych gminy
- 4/ opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz okresowych ocen przebiegu zgodności realizacji wydatków na zadania rzeczowe
- 5/ przygotowywanie projektów prawnych powodujących zmiany w budżecie
- 6/ prowadzenie gospodarki finansowej gminy oraz uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek gminy
- 7/ obsługa kasowa oraz finansowo-księgowa urzędu i szkół
- 8/ prowadzenie spraw dotyczących podatków, opłat lokalnych i administracyjnych oraz dywidendy i windykacji należności podatkowych i innych należności finansowych
- 9/ prowadzenie rachunkowości budżetowej dochodów i wydatków oraz sprawozdawczości budżetowej
- 10/ nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek objętych budżetem gminy
- 11/ prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- 12/ wykonywanie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ulg podatkowych i umorzeń
- 13/ współpraca z urzędem skarbowym w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy oraz urzędem wojewódzkim w zakresie dotacji celowych
- 14/ prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych
- 15/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 16/ udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji oraz prowadzenie spraw związanych ze wstrzymaniem czynności egzekucyjnych należności pieniężnych

3. Referat Rozwoju Gminy:

Referatem kieruje jego Kierownik, będący Zastępcą Wójta.

Do podstawowych zadań Referatu Rozwoju Gminy należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką przestrzenną gminy
- 2/ ochrona gruntów i środowiska naturalnego
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i gospodarki leśnej
- 4/ przygotowywanie wniosków w celu uzyskania pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE
- 5/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
- 6/ gospodarka gruntami, komunalizacja mienia
- 7/ współpraca ze służbami weterynaryjnymi

- 8/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości
- 11/ przygotowywanie przetargów na inwestycje gminne
- 12/ rozliczanie wykonania inwestycji gminnych

4. Referat Organizacyjno – Prawny

Referatem kieruje jego Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1/ organizacja i funkcjonowanie urzędu
- 2/ sprawy kadrowe pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 3/ prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Rady i jej organów
- 4/ prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli
- 5/ ewidencja działalności gospodarczej
- 6/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 7/ nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom
- 8/ sprawy z zakresu sportu, kultury i oświaty
- 9/ zadania związane z obroną cywilną ludności *ryk + o...*
- 10/ prowadzenie akcji kurierskiej
- 11/ prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem najmu lokali i działek przeznaczonych pod prowadzenie działalności gospodarczej
- 12/ prowadzenie archiwum zakładowego
- 13/ prowadzenie rozliczeń blankietów opłaty targowej
- 14/ prowadzenie spraw z zakresu bhp. oraz ochrony p.poż w urzędzie
- 15/ zawieranie umów na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych
- 16/ utrzymywanie czystości w pomieszczeniach urzędu i wokół jego budynku

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1/ rejestracja stanu cywilnego
- 2/ sporządzanie i wydawanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów
- 3/ rejestracja przedpoborowych i przygotowanie poboru
- 4/ prowadzenie kancelarii tajnej urzędu

6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- 1/ sprawy z zakresu ewidencji ludności i meldunków
- 2/ wydawanie dowodów osobistych
- 3/ rejestracja stanu cywilnego
- 4/ sporządzanie i wydawanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów

§ 11

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Wójt.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych

§ 13

Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1/ uchwały Rady zawierające przepisy gminne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy oraz przepisy porządkowe
- 2/ inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji
- 3/ zarządzenia Wójta
- 4/ przepisy porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach nie cierpiących zwłoki

§ 14

Projekty aktów prawnych opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe stanowiska kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

§ 15

1. Przed przedstawieniem projektu zarządzenia wewnętrznego do podpisu osoba odpowiedzialna uzgadnia go:
 - 1/ z Sekretarzem, jeżeli treść aktu na wpływ na funkcjonowanie urzędu lub dotyczy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie
 - 2/ z osobą odpowiedzialną za zadania, których dotyczy treść danego aktu prawnego oraz wskazanych przez radcę prawnego urzędu w toku uzgodnień.
2. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Sekretarz uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu szczegółowego.
3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.

4. Opracowany projekt aktu normatywnego, po dokonaniu uzgodnień określonych w ust. 1 i 2 należy sporządzić w dwóch egzemplarzach u radcy prawnego urzędu celem zaopiniowania. Uzgodnienie i zaopiniowanie przez radcę prawnego powinno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni od przedstawienia projektu.
5. Po dokonaniu uzgodnień osoba odpowiedzialna przedstawia Wójtowi projekt aktu normatywnego do podpisu.

§ 16

Ewidencję i zbiór aktów normatywnych prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i obsługi Rady w Referacie Organizacyjno-Prawnym.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 17

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i inne akty normatywne
2. Dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz organów samorządowych.
3. Pisma kierowane do Prezydenta RP, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Ministrów oraz przedstawicielstw dyplomatycznych.
4. Odpowiedzi na interwencję posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 18

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów podpisują:

1. Korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.
3. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące problemów nadzorowanych.
4. Decyzje i inne i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta oraz dokonuje wstępnej aprobaty korespondencji

i dokumentów wymienionych w § 16, a dotyczących nadzorowanych problemów.

§ 19

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta.
2. Do podpisywania decyzji, o których mowa w ust. 1 w imieniu Wójta mogą być upoważnieni inni pracownicy urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 20

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w dni pracy urzędu.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określonych zarządzeniem Wójta.
3. W kontaktach z obywatelami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 21

1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez urząd jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania, badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych oraz ujawnienia nie wykorzystanych rezerw w gospodarowaniu mieniem.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Koordynację kontroli sprawuje Sekretarz.

§ 22

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz

4. Skarbnik
5. Kierownicy Referatów

§ 23

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1/ Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej
 - 2/ Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze statutem /regulaminem/ jednostki.
2. Zakres i sposób wykonania kontroli oraz uprawnienia kontrolne ustala Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się materiały pokontrolne: protokół kontroli oraz projekt oceny wyników kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, które przedstawia się Wójtowi.

Przepisy końcowe.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

WOJT
inż. Jan Kuć



