ZARZĄDZENIE Nr 98/19

Wójta Gminy Zbójna

z dnia 25.10.2019 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506)) Wójt Gminy Zbójna zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zbójna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2017 Wójta Gminy Zbójna z dnia 25 lipca 2017roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku.

Wójt Gminy Zbójna

Elżbieta Parzych

Załącznik 1

do Zarządzenia Nr 98/19

Wójta Gminy Zbójna

z dnia 25.10.2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZBÓJNA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wójt Gminy Zbójna wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej "Urzędem".
2. Urząd realizuje zadania:
   1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz Statutu Gminy:
   2) zadania własne gminy określa § 19 i 22 do § 29 niniejszego regulaminu
   3) zlecone przez organy administracji rządowej określone w § 20 i 21
3. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
5. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
6. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi pozarządowymi w interesie mieszkańców.
7. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu oraz jawność i otwartość działań.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem", określa:
   1) organizację Urzędu,
   2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
   3) zadania wspólne referatu i stanowisk pracy,
   4) zakresy działania referatu i poszczególnych stanowisk pracy,
   5) akty prawne Wójta,
   6) zasady podpisywania pism i decyzji oraz korespondencji Urzędu,
   7) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,

8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
9) prowadzenie działalności kontrolnej.

§ 3.

Sprawy związane ze stosunkiem pracy, obowiązki zakładu pracy oraz obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4.

1. Kierownictwo urzędu stanowią:
   1) Wójt Gminy,
   2) Sekretarz Gminy,
   3) Skarbnik Gminy,
   4) Zastępca Skarbnika Gminy,
   5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   6) Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury

§ 5.

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska

1. **Referat Planowania i Finansów – FN:**
2. **Skarbnik Gminy- SKB**,
   1) Zastępca Skarbnika Gminy- ZS,
   2) Stanowisko pracy ds. księgowości VAT,
   3) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
   4) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
   5) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi,
   6) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń nauczycieli,
   7) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty,
   8) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i gospodarki odpadami.
3. **Urzędu Stanu Cywilnego – USC,**

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
   a. Stanowisko ds. obywatelskich – OB,

4. **Referat Rolnictwa, Budownictwa i Infrastruktury RBI**
   1) Kierownik referatu, (RBI)
   2) Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – RLŁ,
   3) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa – PP,
   4) Stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych – SP,

5) Stanowisko ds. promocji gminy i gospodarki wodociągowej – AW,

Stanowiska obsługi w referacie:

6) Kierowca autobusu,
7) Kierowcy OSP,
8) Kierowca ciągnika robotnik gospodarczy,
9) Konserwator wodociągu,
10) Robotnik gospodarczy– umowa w ramach realizacji robót publicznych, prac interwencyjnych

5. **Samodzielne stanowiska pracy**
   1) Inspektor ochrony danych osobowych IOD,
   2) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy - OR,
   3) Stanowisko pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej OC,
   4) Sekretariat i stanowisko pracy do spraw handlu i usług – HU,
   5) Stanowisko pracy do spraw funduszy Unii Europejskiej i zamówień publicznych – UE,
   6) Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych – PPP,
   7) Instruktor sportu – IS,
   8) Pomoc administracyjna – umowa w ramach realizacji robót publicznych, prace interwencyjne,

Stanowiska obsługi:

9) Sprzątaczka.

6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy. W czasie nieobecności Wójta Gminy jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy. Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz.
2. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
4. Do zadań Wójta Gminy należy:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   2) reprezentowanie gminy,
   3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy,
   4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
   5) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
   7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

8) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
9) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
11) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
12) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
13) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
14) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli,
15) wypełnianie obowiązków administratora danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy,
16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
17) realizacja porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami partnerskimi w kraju i za granicą,

§ 7.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
Wójt może:
1) upoważnić, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
2) powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy.

§ 8.

Sekretarz Gminy wykonuje zadania Wójta Gminy podczas jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub powierzenia.

§ 9.

1. **Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje działalność:**
1) Urzędu Stanu Cywilnego,
2) Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury,
3) samodzielnych stanowisk pracy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy prowadzącego sprawy kadrowe i spraw gospodarki nieruchomościami należy:

Z zakresu zarządzania urzędem.
1) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów,
2) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
3) nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom,

4) analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich występowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
5) bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych,
6) udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych,
7) nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z systemu zamówień publicznych,
8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości,
9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących, oraz praca w systemie EZD,
10) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej,
11) koordynowanie działań wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych na rzecz rozwoju gminy,
12) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
13) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
14) zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
15) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
16) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS.
17) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendami,
18) prowadzenie księgi kontroli Urzędu, kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
19) przygotowanie regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania urzędu realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
20) przygotowanie korespondencji związanej ze współpracą zagraniczną,
21) przygotowanie materiałów promujących Gminę,
22) koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej,
23) koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano środki UE,
24) wymiana informacji i nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami,
25) udział w sesjach Rady Gminy,

Z zakresu kadr:

26) przygotowanie umów o pracę, rozwiązania umowy o pracę, świadectw pracy, aneksów do umowy o pracę, dokumentów związanych z wynagrodzeniem , urlopami wychowawczymi, bezpłatnymi, oraz dokumentów związanych z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
27) przygotowania skierowania na wstępne, okresowe i kontrole badania lekarskie, nadzorowanie szkoleń BHP pracowników,
28) prowadzenie listy obecności, kart ewidencji obecności w pracy w systemie informatycznym, kart ewidencji czasu pracy i planu urlopów wypoczynkowych,

29) prowadzenie planu nagród jubileuszowych,
30) czuwanie nad terminowym składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
31) sporządzanie i kompletowanie wniosków o emeryturę, rentę inwalidzką lub rodziną oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
32) sporządzanie zaświadczeń RP7,
33) analiza potrzeb, programów i organizowanie szkoleń dla pracowników,
34) współpraca z Powiatowym Urzędem w zakresie zagospodarowania bezrobotnych,
35) sporządzanie projektów Rady Gminy i zarządzeń Wójta związanych z polityką płacową w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych,
36) sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników, oraz dokumentacji związanej z oceną pracowników,
37) organizacja procesu oceny pracy pracowników oraz przechowywanie kwestionariuszy osobowych,
38) sporządzanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
39) przygotowywanie okresowej oceny pracowników,
40) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach.

§ 10.

1. **Skarbnik Gminy koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu, jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy i kieruje Referatem Planowania i Finansów.**
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
1) koordynowanie opracowywania budżetu gminy,
2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości budżetu,
6) dokonywanie kontroli finansowej,
7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w urzędzie,
8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
9) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
10) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu,
11) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy,
12) nadzór wymiaru oraz poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy,
13) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy,
14) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów Urzędu Gminy,
15) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
16) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

17) sporządzanie planów finansowych Projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez gminę,
18) sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
19)systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami UE,
20) utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami UE,
21) wymiana informacji i nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami,
22) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Stanisławowo** oraz wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych na terenie tej miejscowości,

§ 11.

1. Wójt Gminy kieruje pracą stanowisk wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 2 , pkt 3, oraz sprawuje nad nimi nadzór.
2. Sekretarz Gminy kieruje pracą stanowisk wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 5, pkt 6, § 5 ust. 3 pkt 1,ust. 4 pkt 1, ust 5 pkt 2, a nadzór sprawuje Wójt .
3. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Planowania i Finansów, tj. stanowiska wymienione w § 5 pkt 1-8, a nadzór sprawuje Wójt.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje pracą stanowiska wymienionego w §5 ust 3 pkt. 2, a nadzór sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury kieruje pracą stanowisk wymienionych w §5 ust. 4 pkt. 2-10, a nadzór sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12.

1. **Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:**
   1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
   2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
   3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
   4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
   9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, parlamentarzystów,
   10) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,

11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
12) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
13) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
15) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu, znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
18) sprawdzanie i opisywanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych
22) zapewnienie realizacji zadań związanych z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy,,
24) opracowywanie informacji o realizacji powierzonych zadań,
25) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
26) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
27) realizacja zadań w zakresie określonym odrębnymi przepisami, obronnych i obrony cywilnej,
28) przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU PLANOWANIA I FINANSÓW I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

1. Zadania Referatu Planowania i Finansów realizują poszczególne stanowiska wchodzące w jego skład:

2. **Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania określone w § 10 regulaminu.**

3. **Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:**
   1) wykonywanie budżetu gminy, organizowanie gospodarki finansowej gminy oraz kierowanie pracą referatu finansowego podczas nieobecności Skarbnika Gminy,
   2) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,