

## **REGULAMIN URZĘDU GMINY REJOWIEC FABRYCZNY**

### **Organizacja wewnętrzna urzędu**

#### **ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rejowiec Fabryczny,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rejowiec Fabryczny,
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny,
4. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rejowiec Fabryczny,
5. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rejowiec Fabryczny,
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Rejowiec Fabryczny.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy,
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,

4. pozostałe, w tym określone statutem gminy Rejowiec Fabryczny, uchwałami i zarządzeniami wójta.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest także rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - a) wyboru
  - b) powołania
  - c) umowy o pracę
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy – zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 9.

1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów, oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do wyłącznej kompetencji wójta należy między innymi:
  - kierowanie bieżącymi sprawami gminy, oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,

- nadzorowanie funkcjonowania bieżącej gospodarki finansowej gminy,
- podejmowanie czynności należących do kompetencji rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- przedkładanie radzie i komisjom rady projektów uchwał, oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, uzgadnianie treści i wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień,
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi,
- pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzorowanie wykonywania zadań związanych z obronnością,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, oraz przejętych w ramach porozumień,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- załatwianie wniosków i interpelacji posłów,
- przedkładanie wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał Rady Gminy.

§ 10. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu. Do jego zadań należy w szczególności:

1. przygotowanie projektów i zmian do regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
2. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz innych aktów prawnych,
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
4. zapewnienie obsługi techniczno - biurowej organów gminy i wójta,
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, interwencyjnych oraz staży - w tym refundacja kosztów zatrudnienia,

7. prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w urzędzie,
8. organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
9. organizowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń wójta, oraz zadań wynikających z innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
10. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
11. organizowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
12. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
13. nadzór nad ochroną danych osobowych oraz informacji niejawnych urzędu gminy,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testament allograficzny), oraz wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 11. Do zadań skarbnika należy opracowywanie i wykonywanie budżetu gminy, oraz prowadzenie gospodarki finansowej, a w szczególności:

1. opracowywanie założeń do projektu budżetu, oraz projektu uchwały budżetowej i jej zmian w ciągu roku,
2. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
4. opracowanie projektu planu finansowego zadań zleconych, oraz nadzór nad jego realizacją,
5. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i budżetowych,
6. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy, oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy,
7. opiniowanie uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
8. wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
9. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości urzędu jako jednostki budżetowej i organu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
10. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym gminy,
11. sprawowanie funkcji kierownika Wydziału Finansowego, oraz wchodzącego w jego skład Referatu Podatkowego,
12. opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w powiązaniu z uchwalonymi wieloletnimi planami gospodarczymi,

13. prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości, obsługi kasowej gminy oraz ewidencji majątku gminy,
15. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji opisowych z realizacji wykonania budżetu gminy,
16. podejmowanie przewidzianych prawem działań na rzecz zwiększenia dochodów gminy,
17. współpraca z regionalną izbą obrachunkową,
18. wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

§ 12. Do zadań zastępcy skarbnika należy zastępowanie skarbnika w czasie jego nieobecności, oraz prowadzenie innych spraw z zakresu budżetu i finansów wynikających z przydzielonych zadań.

§ 13. Kierownicy wydziałów i referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację prowadzonych zadań, oraz nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników

1. w przypadku gdy kierujący wydziałem lub referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, zastępstwo na samodzielnym stanowisku wyznacza sekretarz,
2. pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności,
3. szczegółowy zakres czynności dla pracowników określa wójt.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 14.

1. W skład urzędu wchodzi wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownicy wydziałów i referatów określają strukturę wewnętrzną, zakres działania poszczególnych pracowników i przedstawiają go wójtowi do zatwierdzenia.
3. Wydział jest jednostką zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się zbliżonymi kategoriami spraw.
4. Referat jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników, może być tworzony w ramach wydziału, lub poza strukturą wydziału.

5. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką realizującą odrębne kategorie spraw.

§ 15. 1. W urzędzie tworzy się:

- Wydział Finansowy - F
- Referat podatkowy - Fp
- Referat oświaty - Roś
- Referat planowania i inwestycji - Rpi
- Referat mienia, ochrony środowiska i rolnictwa - Rmr
- Referat spraw obywatelskich - Rso
- Samodzielne stanowisko d/s rady gminy - RG
- Samodzielne stanowisko d/s obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej – Sk

§ 16.

1. Wszystkie wydziały, referaty i samodzielne stanowiska podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.
2. Stanowiska, o których mowa w ust.1 realizują zadania, podejmując następujące działania:
  - opracowują propozycje do budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego, strategii rozwoju gminy i innych planów wieloletnich i rocznych,
  - podejmują działania w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
  - współdziałają z różnymi jednostkami i instytucjami na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
  - współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,
  - przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania wynikające z odrębnych przepisów, a także na polecenie wójta,
  - podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
  - organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych, oraz danych osobowych,
  - rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają ich zasadność, oraz podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
  - współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta,
  - prowadzą postępowania administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - współdziałają z innymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między tymi stanowiskami,

- przechowują i zabezpieczają przed dostępem osób trzecich akta urzędowe, oraz przestrzegają stosowania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin – w tym przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
- bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, przepisów gminnych, oraz innych przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku,
- realizują wytyczne i zalecenia pokontrolne,
- prowadzą zbiory przepisów prawnych w zakresie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- współdziałanie ze skarbnikiem w celu realizacji dochodów budżetowych na zasadach i terminach określonych odrębnymi przepisami, oraz wydatków zgodnie z uchwałą budżetową gminy,
- prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych oraz współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów szczególnych nie wymienionych w niniejszym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zakres działania wydziału finansowego, referatów i samodzielnych stanowisk**

§ 17. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- przygotowanie projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z zasadami obowiązującej procedury uchwalania budżetu,
- opracowanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu gminy,
- realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, okresowe dokonywanie analiz i wniosków, oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- zapewnienie bilansowania potrzeb finansowych gminy dochodami własnymi i zasilającymi,

- przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych, których działalność powiązana jest z budżetem gminy,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia (księgi inwentarzowe), oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, oraz innych opracowań i informacji dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminy,
- prowadzenie księgowości budżetowej, syntetycznej i analitycznej budżetu gminy i funduszy celowych - w tym księgowości szkół publicznych,
- prowadzenie rachunkowości, w tym rachunkowości szkół publicznych,
- prowadzenie spraw finansowych związanych z wykonywaniem zleconych i prowadzonych w ramach porozumień,
- prowadzenie obsługi kasowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami zakresie spraw związanych z gospodarką finansową gminy,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz osób z którymi zawarto umowy – zlecenie lub umowy o dzieło – w tym sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, sporządzanie dokumentacji w sprawach emerytalno – rentowych, oraz rozliczanie podatku dochodowego osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z regionalną izbą obrachunkową, bankiem obsługującym, funduszami i fundacjami,
- prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami usług,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z prowadzeniem dokumentacji i rozliczaniem podatku VAT, a także zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- prowadzenie całości spraw związanych z księgowaniem i naliczaniem czynszów dzierżawnych za grunty mienia komunalnego, czynszów za lokale, opłaty eksploatacyjne oraz opłaty za sprzedaż składników mienia komunalnego.

§ 18. Do zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności:

- prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych – w tym przygotowanie uchwał, decyzji i postanowień,
- przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawie stosowania ulg uznaniowych i umorzeń w spłacie zobowiązań od podatków należnych gminie oraz realizowanych przez Urząd Skarbowy ,

- prowadzenie obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie kontroli podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i informacji,
- prowadzenie analizy skutków decyzji i postanowień związanych ze stosowaniem ulg ustawowych i uznaniowych, oraz rozpatrywanie podań podatników w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji podatników,
- wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń o nie zaleganiu w płatnościach podatków lub o stanie zaległości, oraz zaświadczeń o stanie posiadania składników opodatkowania,
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla podatników po upływie terminów płatności,
- współpraca z inkasentami w zakresie doręczania nakazów podatkowych i upomnień, oraz rozliczanie inkasenta,
- bieżące wprowadzanie zmian na podstawie danych uzyskanych na podstawie ewidencji gruntów, ewidencji działalności gospodarczej, Agencji Nieruchomości Rolnych itp.,
- sporządzanie sprawozdawczości, ewidencji i windykacji podatkowej zgodnie z przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i w rolnictwie – w tym sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową ,
- wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na FUSR.

§ 19. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych tym:
  - a) wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO),
  - b) prowadzenie ewidencji ludności,
  - c) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
- współpraca ze służbami informatycznymi i MSWiA w celu prawidłowego funkcjonowania komputerowego systemu wydawania dowodów osobistych,
- prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych, oraz decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzeń,
- współpraca z Wojewódzkim Bankiem Danych Ośrodka Informatyki „PESEL” i Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie ewidencji ludności i spraw meldunkowych,

- koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych znajdujących się w referacie,
- przygotowanie spisów wyborców na potrzeby przeprowadzanych wyborów, referendów itp.,
- sporządzanie sprawozdań wymaganych prawem, dokonywanie analiz migracji mieszkańców,
- prowadzenie archiwum kopert dowodowych, KOM, oraz kart osób zmarłych i wymeldowanych,
- koordynacja prac związanych z rejestracją przedpoborowych, współpraca w tym zakresie z WKU, Policją, MON itd.,
- współpraca ze służbami medycznymi w zakresie organizacji badań profilaktycznych mieszkańców,
- sporządzanie wykazów dzieci z terenu gminy podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- rejestracja i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów i zasiłków szkolnych,
- przygotowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendiów i zasiłków szkolnych,
- sporządzanie list wypłat zasiłków i stypendiów,
- prowadzenie statystyki, zestawień w zakresie zasiłków i stypendiów szkolnych,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o wypłatę świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników alimentacyjnych,
- prowadzenie korespondencji z komornikami i urzędami gmin w zakresie Funduszu Alimentacyjnego,
- prowadzenie statystyki, sprawozdań i zestawień zgodnie z ustawą,
- koordynacja i inicjowanie projektów społecznych realizowanych w ramach środków i programów europejskich, krajowych i lokalnych,
- realizacja zadań w zakresie koordynacji masowej kultury fizycznej i sportu .

§ 20. Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego szkoły publiczne, w szczególności w zakresie:

- a) zakładania, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy,
- b) opracowanie projektu sieci i granic obwodów szkół publicznych,
- c) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół publicznych,
- d) prowadzenie postępowania konkursowego na dyrektorów szkół publicznych,
- e) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do szkół, a także zwrotu kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej,
- opracowywanie planów, analiz i sprawozdań w zakresie spraw oświatowych,
- koordynacja spraw związanych z zaopatrzeniem szkół i placówek oświatowych w sprzęt, opał, środki czystości, bhp i ochrony osobistej,
- współpraca z kuratorium w zakresie wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- prowadzenie postępowań w sprawie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w sprawach oświaty,
- sporządzanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- sporządzanie list płac pracowników jednostek oświatowych – w tym sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
- prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i statystyki,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników szkół,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem środków do ZUS i US w zakresie spraw pracowniczych,
- sporządzanie deklaracji i raportów wymaganych przepisami prawa, realizacja tytułów wykonawczych pracowników,

§ 21. Do zadań Referatu Planowania i Inwestycji należy w szczególności:

- prowadzenie i koordynacja całości spraw związanych z opracowaniem, realizacją i zmianami w planie zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz nadzór nad realizacją ustaleń w nim zawartych,
- prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem i wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- opiniowanie podziałów nieruchomości pod względem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej w zakresie wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego, oraz współpracą z odpowiednimi służbami w celu sprawnego działania sieci telefonicznej, energetycznej, gazowniczej itp.,
- prowadzenie zadań w zakresie budowy, modernizacji oraz utrzymania dróg gminnych – w tym utrzymania zimowego,
- przygotowywanie propozycji i wniosków w zakresie inwestycji gminnych,
- planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie m.in. zaopatrzenia w wodę, kanalizacji sanitarnej, oczyszczania ścieków, gminnych dróg i mostów oraz innych budowli i budynków komunalnych,
- dokonywanie wyboru wykonawcy realizowanych inwestycji i remontów w trybie określonym ustawą „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- wydawanie warunków technicznych przyłączenia nowych odbiorców do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- monitorowanie i współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie czasu włączenia oświetlenia ulicznego,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych a także sporządzanie list wypłat,
- pozyskiwanie środków na remont i utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci, rozliczanie otrzymanych dotacji,
- prowadzenie Gminnej Ewidencji Dóbr Kultury, współpraca z konserwatorem w sprawach ich utrzymania,
- współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- określanie potrzeb remontowych, nadzór nad pracami remontowymi wykonywanymi w budynkach i budowlach komunalnych gminy, oraz wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem, utrzymaniem i eksploatacją tych budynków (świetlice, remizy, ośrodki zdrowia itd.),
- nadzór nad eksploatacją oraz rozliczanie wyjazdów samochodu służbowego i samochodów OSP,
- wyszukiwanie programów oraz pisanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych inwestycji i remontów realizowanych przez gminę, rozliczanie otrzymanych dotacji,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie ewidencji pracy ujęć wody i oczyszczalni ścieków.

§ 22. Do zadań Referatu Mienia, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości będących własnością gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami w formie przetargowej,
- tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez nabywanie darowizn, wykup lub zamianę,
- prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją gruntów Skarbu Państwa na rzecz gminy,
- wybór rzeczoznawcy ustalającego wartość nieruchomości gminnych do sprzedaży zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”,
- prowadzenie spraw związanych z właściwym gospodarowaniem gruntami wchodzącymi do Gminnego Zasobu Nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego - w tym ewidencji dróg gminnych i ewidencji budowli i budynków łącznie z założeniem i aktualizacją ksiąg budynków i lokali komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości oraz zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości,
- oddawanie w najem lokali komunalnych, wnioskowanie w sprawie wysokości stawek czynszu oraz przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków trwałych i innych składników mienia komunalnego gminy,
- prowadzenie spraw w zakresie oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi, prowadzenie wykazu nadanych numerów porządkowych,
- prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałą zarząd, dzierżawę lub użytkowanie wieczyste - w tym przygotowanie decyzji i umów oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- nadzór nad pracami przygotowawczymi do przeprowadzenia spisu rolnego i narodowego spisu powszechnego,
- składanie wniosków o założenie Księgi Wieczystej na grunty mienia komunalnego,
- realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo Ochrony Środowiska”- w tym opracowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,

- prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami – w tym nadzór nad realizacją ustaleń w nim zawartych,
- organizacja i nadzór nad prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych – w tym prowadzenie ewidencji zawartych umów na wywóz odpadów,
- opiniowanie Programów Gospodarki Odpadami,
- wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Wodne”,
- prowadzenie ewidencji odbiorców wody i przyłączy kanalizacyjnych – zawieranie umów,
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad utrzymaniem przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie analiz wydatków i dochodów eksploatacji wodociągów i kanalizacji, kalkulowanie cen za wodę i ścieki,
- opracowanie i realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu – w tym prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji w zakresie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin ze złóż,
- prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów rolnych i leśnych,
- prowadzenie zadań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ustalanie zadań w tym zakresie dla jednostek organizacyjnych i zakładów pracy,
- realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju – w tym prowadzenie dokumentacji,
- organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
- nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowanie ludności,
- zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczny, umundurowanie, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- organizacja działalności szkoleniowej w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
- opracowanie oraz realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- organizacja i udział w treningach zgrywających,

- wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- współpraca z jednostkami OSP i PSP w zakresie organizacji i rozliczania akcji ratowniczo – gaśniczych,
- nadzór nad pracą kierowców bojowych wozów strażackich,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników w zakresie zaliczania stażu pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków,
- prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rejestru psów ras uznanych za agresywne, ochrony przed zwierzętami bezdomnymi i porzuconymi, oraz organizacja utylizacji padłych zwierząt domowych,
- realizacja spraw związanych z kontraktacją i uprawą maku i konopi.

§ 23. Do zadań stanowiska d/s obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu gminy oraz obsługi sekretarskiej wójta,
- organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków obywateli,
- zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe,
- obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,
- przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- prenumerata dzienników, wydawnictw,
- prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych – zamawianie i zwroty,
- prowadzenie rejestrów wyjść prywatnych, zwolnień chorobowych, delegacji, książki kontroli itp.,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu oraz urlopów,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych – w tym określanie wysokości opłat i wydawanie zaświadczeń zgodnie z przepisami,

- realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- przygotowanie projektów uchwał w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
- nadzór nad placówkami sprzedającymi alkohole, wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia w przypadku nieprzestrzegania zasad określonych w ustawie,
- obsługa informatycznej skrzynki podawczej urzędu gminy.

§ 24. Do zadań stanowiska d/s obsługi rady gminy należy w szczególności:

- obsługa techniczna posiedzeń rady i komisji stałych rady,
- prowadzenie kancelarii rady,
- prowadzenie rejestru i ewidencji uchwał rady, przekazywanie uchwał do instytucji nadzorczych oraz publikacji zgodnie z prawem,
- protokołowanie obrad rady i komisji rady,
- archiwizowanie dokumentacji tworzonej przez radę, komisję i samorząd mieszkańców wsi,
- koordynacja zadań związanych z obsługą organów samorządu mieszkańców wsi,
- udział w wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do rad gmin, powiatów, sejmiku województwa, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, a także zarządzonych referendach, oraz pełnienie funkcji urzędnika wyborczego gminy,
- koordynacja prac związanych z promocją gminy,
- wykonywanie funkcji redaktora strony BIP gminy,
- prowadzenie całokształtu prac związanych ze współpracą z organizacjami pożytku publicznego – w tym ogłaszanie i rozliczanie konkursów oraz kontrola wydatków.

§ 25. Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwiania tych wniosków,
- korespondencja do posłów i senatorów,
- podpisywanie korespondencji kierowanej do:

- a) organów władzy publicznej centralnych, wojewódzkich i powiatowych w sprawach należących do kompetencji wójta,
- b) przewodniczącego rady gminy,
- c) władz kościelnych,
- d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
- odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, NIK i Rzecznika Praw Obywatelskich,
- przyznawanie premii dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej,
- przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
- przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
- zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów,
- kontakt z mediami.

## **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### § 1

- 1) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych. Wójt gminy może ustalić wykaz spraw, które należy załatwić w terminach skróconych.
- 2) Pracownicy urzędu są zobowiązani do rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, rzetelnie, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 3) Odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z zasadami określonymi w pkt.1 i 2 ponoszą kierownicy wydziałów, komórek organizacyjnych oraz pracownicy - zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
- 4) Kontrolę w zakresie załatwiania spraw obywateli w tym szczególnie skarg, wniosków i interwencji sprawuje wójt lub sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia.

### § 2

- 1) Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 2) Sekretariat urzędu prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.

### § 3

- 1) Pracownicy urzędu w trakcie obsługi interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawa,

- rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających zebrania materiałów – do określania terminu załatwiania,
  - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych i środkach zaskarżania wydanych decyzji i rozstrzygnięć,
  - zachowania uprzejmości, życzliwości i bezstronności.
- 2) Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej.

#### § 4

- 1) Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia, w określonych godzinach.
- 2) Sekretarz, skarbnik, kierownicy wydziałów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
- 3) Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE GMINY REJOWIEC FABRYCZNY**

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz zapobieganie im w przyszłości.
2. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.
3. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje wójt, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
4. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanego przez wójta upoważnienia:
  - a) skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu planu finansowego dla zadań zleconych oraz działalności finansowej związanej z budżetem gminy,
  - b) sekretarz gminy oraz kierownicy wydziałów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie działalności merytorycznej.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, w którym powinny być zawarte wnioski i propozycje co do sposobu stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Protokół przekazuje się wójtowi gminy, który decyduje o zastosowaniu środków dyscyplinarnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

**ZARZĄDZENIE NR 9/2009**  
**Wójta Gminy Rejowiec Fabryczny**  
z dnia 12 marca 2009 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny

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

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Rejowiec Fabryczny Nr 16/2003 z dnia 11 sierpnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podpisania.