

**ZARZĄDZENIE NR 226/2013**  
**WÓJTA GMINY SZTABIN**

z dnia 15 lutego 2013 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sztabin**

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Sztabin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 136/2012 Wójta Gminy Sztabin z dnia 01 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Urzędowi Gminy Sztabin, zmienione Zarządzeniem Nr 160/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

**§ 3.** Zobowiązuję Sekretarza Gminy Sztabin do wdrożenia postanowień niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.

Wójt

**Tadeusz Drągiewicz**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sztabin**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sztabin, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sztabin, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sztabin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sztabin;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sztabin.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sztabin, ul. Augustowska 53.

### **Rozdział 2.**

#### **Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 4.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych ustawowo, a w tym m. in. zadań obronnych, w zakresie:
  - a) planowania operacyjnego;
  - b) szkolenia obronnego;
  - c) przygotowania głównego stanowiska kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie;
  - d) reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - e) świadczeń osobistych i rzeczowych;
  - f) organizacji stałego dyżuru Wójta;
  - g) nadzoru Wójta nad realizacją zadań obronnych w Urzędzie;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 5. 1.** Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 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) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
  - c) przechowywanie akt;
  - d) archiwizowanie akt;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **Rozdział 3.** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 6.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) kontroli wewnętrznej;
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

**§ 7. 1.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

**§ 8. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub wewnętrznymi uregulowaniami.

**§ 9. 1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

**§ 10. 1.** W Urzędzie zapewnione jest funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 11.** Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wzajemnych konsultacji.

**§ 12.** Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

**§ 13.** Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

**§ 14. 1.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane.

3. Pracownik ds. administracyjno-kadrowych prowadzi rejestr skarg i wniosków, wpływających do Urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Rejestr skarg i wniosków obejmuje również skargi i wnioski na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, które kierowane są do Rady.

5. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Pracownik ds. administracyjno – kadrowych prowadzi rejestr wydanych zarządzeń Wójta.

**§ 15. 1.** Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia określi sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

#### **Rozdział 4. Organizacja Urzędu**

**§ 16. 1.** Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjno-Gospodarczy - symbol komórki organizacyjnej - OAG;
- 2) Referat Księgowo-Budżetowy - symbol komórki organizacyjnej - FKB;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego - symbol komórki organizacyjnej - USC;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

2. Przy znakowaniu i załatwianiu spraw stosuje się następujące symbole prowadzącego sprawę:

- 1) Zastępca Wójta - "WZ"
- 2) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjno-Gospodarczego – “SG”, któremu podlegają następujące stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko pracy ds. administracyjno-kadrowych – “OK” - 1 etat
  - b) Stanowisko pracy ds. obsługi rady – “OR” – 1 etat,
  - c) Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – “OE” – 1 etat,
  - d) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji – “OZ” – 1 etat,
  - e) stanowisko pracy ds. budownictwa - "OB" - 1 etat,
  - f) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i środowiska – “OŚ” – 1 etat,
  - g) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej – “OG” – 1 etat,
  - h) Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi – “OO” – 1 etat.
- 3) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Księgowo-Budżetowego – “FS”, któremu podlegają następujące stanowiska pracy:
  - a) Zastępca Skarbnika – “FB” – 1 etat,
  - b) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – “FP” – 1 etat,
  - c) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku – “FW” – 2 etaty,
  - d) Stanowisko pracy ds. kasowych oraz płac i ubezpieczeń społecznych – “FK” – 1 etat,

- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – „WOB”.
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko pracy ds. działalności OSP i BHP – „WB” – 1 etat,
  - b) Stanowisko pracy ds. informatyzacji, pozamilitarnych ogniw obronnych i ochrony danych osobowych – „WPI” - 1 etat;
  - c) Główny Księgowy Budżetu Oświaty – „WO” – 1 etat
  - d) Stanowisko pracy ds. administracyjno-płacowych oświaty – „WOF” – 1 etat,
3. Urząd Gminy Sztabin ponadto, w zależności od potrzeb może zatrudniać:

- 1) doradców i asystentów;
- 2) pracowników pomocniczych i obsługi.

**§ 17.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 18. 1.** Wójt może powoływać swoich pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających jego zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania z reguły koordynacyjno - opiniująco - doradcze, według odrębnie ustalonych zasad.

2. Urząd doraźnie zatrudnia pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

## **Rozdział 5.**

### **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy**

**§ 19.** Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska organizacyjne;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

**§ 20.** Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 21.** Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 3) koordynacja przygotowania i realizacji uchwał Rady;
- 4) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz informatyzacją Urzędu;
- 5) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian;

- 6) opracowywanie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych zakresów czynności;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ochrony innych informacji ustawowo chronionych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oświatowych w zakresie należącym do gminy jako organu prowadzącego;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) nadzór nad opracowaniem planów inwestycyjnych oraz aktualizacją planów rozwoju lokalnego;
- 13) nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych;

**§ 22.** Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, a w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych związanych z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowywanie projektów uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami oraz projektów uchwał dotyczących ich zmian;
- 6) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu oraz bilansów;
- 7) prowadzenie spraw finansowych związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 9) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań oraz naliczanie dotacji dla szkół stowarzyszeniowych;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział 6.**

### **Stanowiskowy podział zadań**

**§ 23.** Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) współdziałanie w przygotowaniu projektów zarządzeń Wójta;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 7) przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 11) udzielanie informacji publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej.

### **Oddział 1.**

#### **Stanowiskowy podział zadań w Referacie Organizacyjno-Administracyjno-Gospodarczym**

**§ 24.** Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno-kadrowych, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji na zewnątrz i wewnątrz;
- 5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu;
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym związanych z wydawaniem zarządzeń Wójta, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

**§ 25.** Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi rady, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji Rady i jednostek pomocniczych gminy (sołectw);
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady i jednostek pomocniczych Gminy, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji radnych, aktów prawa miejscowego, rejestru jednostek instytucji kultury;
- 3) wykonywanie zadań administracyjno-usługowych związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy.

**§ 26.** Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół samorządowych gminy Sztabin, do których prowadzenia zobowiązany jest Urząd w tym w szczególności w zakresie:
  - a) spraw dotyczących realizacji obowiązku nauki i rekrutacji do szkół;

- b) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, w tym organizowanie konkursów;
  - c) prowadzenia i analizy Systemu Informacji Oświatowej.
- 5) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej funduszy sołeckich;
- 6) spisywanie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym.

**§ 27.** Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadawanie numerów nieruchomości;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowania inwestycji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych, a w tym m.in. planowanie, realizacja i rozliczanie pod względem rzeczowo-finansowym inwestycji gminnych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych w gminie w zakresie robót inwestycyjnych, remontowych, usług, zakupów i sprzedaży mienia ruchomego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków i obiektów, stanowiących mienie komunalne gminy;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) przygotowywanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń, wyrysów i wypisów;
- 8) przeprowadzanie procedury oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w ramach postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji środowiskowej.

**§ 28.** Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. budownictwa, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o środki pozyskiwane z zewnątrz w zakresie analiz technicznych i technologicznych;
- 2) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków będących własnością Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami prowadzonymi na terenie Gminy w zakresie nadzoru nad postępem prac, sporządzania uproszczonych dokumentacji budowlanych, m.in. kosztorysów.

**§ 29.** Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa i środowiska, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu produkcji zwierzęcej i roślinnej;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu łowiectwa, leśnictwa, zieleni gminnej, przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska na terenie Gminy,
- 4) informowanie rolników Gminy o możliwościach unowocześniania i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej z wykorzystaniem środków pomocowych, krajowych i unijnych;
- 5) koordynacja ustaleń oraz nadzór nad wykonawstwem zadań wynikających z przepisów ustawy - Prawo wodne;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt m.in. opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

**§ 30.** Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi, stanowiącymi własność Gminy;



- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego funkcjonującymi na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentów w Urzędzie oraz z archiwum Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia obiektów budowlanych oraz sprzętu stanowiących własność Gminy, w tym dbanie o terminowe odnawianie polis ubezpieczeniowych.

**§ 31.** Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy, a w zakresie spraw księgowo - finansowych nadzorowi Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach oraz ich przepisów wykonawczych w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - b) opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i jego aktualizacja;
  - c) sporządzanie wykazu nieruchomości w podziale na zamieszkałe przez mieszkańców Gminy i nie zamieszkałe oraz ustalenie właścicieli tych nieruchomości;
  - d) opracowywanie projektów uchwał i ich zmian w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - e) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - f) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - g) podejmowanie działań związanych z akcją informacyjną i edukacyjną związaną z wprowadzaniem nowego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

## **Oddział 2.**

### **Stanowiskowy podział zadań w referacie Księgowo-Budżetowym**

**§ 32.** Do zadań Zastępcy Skarbnika, Zastępcy Kierownika Referatu Księgowo-Budżetowego, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Skarbnika (Kierownika Referatu Księgowo-Budżetowego) podczas jego nieobecności poprzez przejęcie obowiązków i uprawnień wynikających z jego zakresu czynności;
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu, w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 3) rozliczanie inwentaryzacji środków rzeczowych.

**§ 33.** Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej oraz dokumentacji związanej z poborem podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

**§ 34.** Do zadań stanowisk pracy ds. wymiaru podatków, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru należności finansowych od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

**§ 35.** Do zadań stanowiska pracy ds. kasowych oraz płac i ubezpieczeń, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,
- 2) rozliczanie wynagrodzeń, o których mowa w pkt. 1 z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
- 4) prowadzenie kasy Urzędu;
- 5) kompletowanie dokumentów księgowych;
- 6) obsługa finansowo-księgowa funduszy sołeckich;
- 7) ewidencja analityczna czynszu oraz wieczystego użytkowania gruntów;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej majątku ruchomego.

### **Oddział 3.**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

**§ 36.** Do zadań, wykonywanych w ramach zadań zleconych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński;
  - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - c) uznaniu dziecka;
  - d) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia;
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie odpisów;
- 4) sporządzanie zaświadczeń;
- 5) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 6) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 8) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz spraw związanych z systemem PESEL;
- 9) udzielanie informacji adresowych;
- 10) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
- 11) wydawanie poświadczeń zamieszkania;
- 12) sporządzanie wykazów przedpoborowych dla potrzeb kwalifikacji wojskowej;
- 13) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

### **Oddział 4.**

#### **Stanowiskowy podział zadań - samodzielne stanowiska**

**§ 37.** Do zadań stanowiska ds. działalności OSP i BHP, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych ;

- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie bhp;
- 4) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, a w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) przygotowywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy. Prowadzenie rejestru wydanych wyrysów i wypisów.

**§ 38.** Do zadań stanowiska ds. informatyzacji, pozamilitarnych ogniów obronnych i ochrony danych osobowych, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji administratora sieci komputerowej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, utrzymanie sprzętu i oprogramowania w stanie pełnej gotowości do pracy;
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy i ich systematyczna aktualizacja;
- 4) utrzymywanie kontaktów z kierownikami jednostek organizacyjnych, instytucjami kultury, celem pozyskiwania bieżących i aktualnych informacji;
- 5) wdrażanie nowych projektów informatycznych na poszczególnych stacjach roboczych;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z technicznym funkcjonowaniem systemu informacji oświatowej w poszczególnych szkołach publicznych i w Urzędzie;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 8) wykonywanie wszelkich czynności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych aktów prawnych dotyczących tego zagadnienia;
- 9) przeprowadzanie czynności w zakresie przygotowania i udziału osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej;
- 10) prowadzenie akcji kurierskiej.
- 11) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 39.** Do zadań Głównego Księgowego Oświaty, bezpośrednio podległego Wójtowi, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego szkół samorządowych, a w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostek;
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) opracowywanie projektu planów finansowych szkół samorządowych, bieżąca analiza ich realizacji i aktualizacja;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych;
- 4) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących ustaw i rozporządzeń.

**§ 40.** Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno-płacowych oświaty, podległego bezpośrednio Głównemu Księgowemu Budżetu Oświaty, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników oświaty,
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działaniami oświatowymi dotyczącymi uczniów, do których prowadzenia jest zobowiązana gmina jako organ prowadzący.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

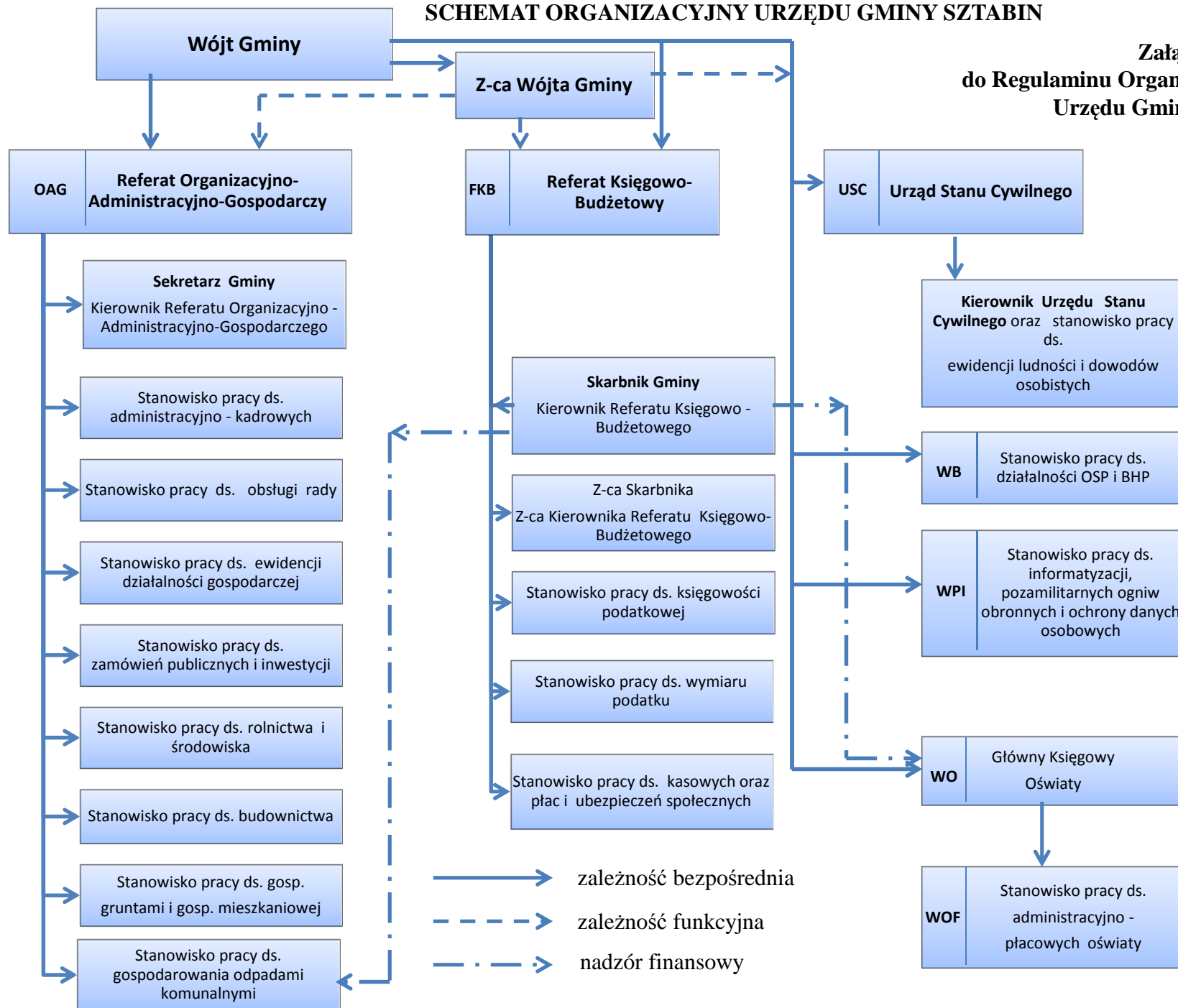
**§ 41.** Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu;
- 2) załącznik Nr 2 – Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz postępowania ze środkami masowego przekazu;
- 3) załącznik Nr 3 – Zasady podpisywania pism;
- 4) załącznik Nr 4 – Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesje Rady oraz sposobu ich realizacji.

**§ 42.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZTABIN

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Sztabin**



### **Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz postępowania ze środkami masowego przekazu**

§ 1. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00 i w każdy czwartek w godzinach od 8.00 do 10.00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu.

3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2. 1. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. administracyjno – kadrowych.

3. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno – kadrowych należy także:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy;
- 2) prowadzenie “Rejestru skarg i wniosków”,
- 3) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym “Rejestrze”.

§ 3. Rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu należy do Sekretarza Gminy. Rozpatrywanie innych skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wójta należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

§ 4. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 5. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 7. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 9. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

a) Wójt,

b) osoby upoważnione przez Wójta.

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 1. Wójt Gminy podpisuje:**

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzega wyłącznie dla siebie.

**§ 2.** Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

**§ 3.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 4.** Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta odrębnym pismem.

**§ 5.** Pracownicy opracowując pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują kopię pisma w końcu tekstu z lewej strony i wstawiają datę sporządzenia dokumentu.

**§ 6.** Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Wójta i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno - prawnym.



**Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesje Rady Gminy oraz sposobu ich realizacji**

§ 1. 1. Na podstawie planu pracy Rady oraz harmonogramu prac przygotowanych do sesji Rady dla opracowania projektów uchwał i odpowiednich materiałów, Wójt wyznacza:

- 1) danego pracownika Urzędu – jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania;
- 2) pracownika obsługującego Radę – jeżeli przygotowanie materiałów, bądź projektów uchwał wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania dwóch lub więcej pracowników.

2. W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilku pracowników, Wójt może wyznaczyć koordynatora prac przygotowawczych całości materiałów pod obrady Rady.

§ 2. Do zadań koordynatora należy nadzorowanie całokształtu prac nad wszystkimi pracownikami, uczestniczącymi w przygotowaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady.

§ 3. 1. Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

- 1) uzgodnić projekt uchwały:
  - a) ze Skarbnikiem Gminy – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
  - b) z radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
  - c) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania.
- 2) uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu;
- 3) przedłożyć projekt uchwały Wójtowi.

§ 4. Wójt ustala ostateczną treść projektów uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 5. 1. Po podjęciu uchwał przez Radę, Wójt, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały:

- 1) pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały;
- 2) obowiązki i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały, bądź w zależności od charakteru i treści uchwały - zwalnia od tego obowiązku;
- 3) w zależności od zadań wynikających z uchwały – pracownika- koordynatora w wykonaniu uchwały oraz pracowników współdziałających;
- 4) terminy wykonania zadań wynikających z uchwały.

2. W wypadku uchwał nie wymagających wydawania zarządzenia w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji Wójt – poprzez pracownika obsługującego Radę – przekazuje je do wykonania właściwym pracownikom.

§ 6. Pracownik ds. obsługi Rady koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwał, a w szczególności:

- 1) przekazuje treść uchwał pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy, wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu;
- 2) przedstawia Wójtowi do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile obowiązek taki wynika z zarządzenia o organizacyjnym zabezpieczeniu realizacji uchwały;

3) czuwa nad wykonaniem uchwały, zgodnie z harmonogramem realizacyjnym oraz składa Wójtowi okresowe informacje i końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały.

**§ 7.** Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) skonkretyzowane zadania do wykonania;
- 2) środki i metody działania;
- 3) jednostki lub osoby powołane do działania i współdziałania;
- 4) terminy wykonania uchwały;
- 5) kontrolę przebiegu wykonania uchwały;
- 6) terminy okresowego informowania Wójta o przebiegu wykonania uchwały, wymagającej podejmowania działań długofalowych,
- 7) termin złożenia końcowego sprawozdania z realizacji uchwały.

**§ 8.** Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały pracownik ds. obsługi Rady przekazuje w ciągu 3 dni od aprobaty przez Wójta wszystkim jednostkom, wyznaczonym do realizacji uchwały, bądź pracownikom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki.

**§ 9.** Pracownik ds. obsługi Rady oraz osoby wykonujące uchwałę w całości lub w części zobowiązani są do przygotowania:

- 1) projektów zarządzeń i innych wszelkich aktów Wójta niezbędnych do wykonania uchwały;
- 2) informacji i sprawozdań dla Rady o stanie realizacji uchwały.

**§ 10.** Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio do zarządzeń Wójta.