

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2009  
Wójta Gminy Ujsoły  
z dnia 2 stycznia 2009 roku.

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ujsołach

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Ujsołach zwany w dalej „Regulaminem” określa:

1. zasady kierowania Urzędem Gminy
2. wewnętrzną strukturę Urzędu Gminy
3. zakres działania poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy
4. organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
5. obieg korespondencji, zasady podpisywania pism oraz kontrolę wewnętrzną,
6. tryb wydawania aktów prawnych oraz realizacji wynikających z nich zadań.

#### **§2.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ujsoły
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ujsoły
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ujsoły
4. Komisjach Rady – należy przez to rozumieć właściwe Komisje Rady Gminy Ujsoły
5. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ujsoły
6. Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ujsoły
7. Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ujsoły
8. Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć – Kierownika właściwego referatu określonego w niniejszym Regulaminie.
9. BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

#### **§3.**

Urząd Gminy jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy realizuje zadania gminy, określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy. Siedziba Urzędu znajduje się w Ujsołach przy ulicy Gminnej 1.

#### **§4.**

Do zadań realizowanych przez Urząd Gminy należą zadania:

- 1) Własne gminy.
- 2) Zlecone przez organy administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych.
- 3) Wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi oraz organami administracji rządowej.
- 4) Wynikające z innych przepisów szczególnych i uchwał Rady Gminy.

#### **§5.**

W Urzędzie obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna ustalona dla Urzędów Gmin, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

## **§ 6.**

Organizację pracy , porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ujszoły.

## **Rozdział II**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

## **§7,**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
5. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
6. Wójt jest przełożonym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Kierownicy referatów sprawują nadzór na podległymi im referatami.
8. Kierownicy referatów organizują i nadzorują pracę referatów zapewniając w szczególności:
  - a) Terminowość i rzetelność załatwianych spraw.
  - b) Należyte przygotowanie tworzonych na stanowiskach pracy dokumentów.
  - c) Podnoszenie kwalifikacji pracowników.
9. Status prawny pracowników samorządowych określa właściwa ustawa.

## **Rozdział III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY**

## **§8.**

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- a) Wójt.
- b) Sekretarz
- c) Skarbnik

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska:

- a) Referat Organizacyjny, Ochrony Środowiska i Inwestycji (RO)
- b) Referat Finansowy (PF)
- c) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- d) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- e) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

## **§9.**

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zmiany organizacji pracy Urzędu Gminy oraz zapewnienia właściwej realizacji zadań mogą być tworzone inne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

## **§10.**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
  - a) udzielanie porad prawnych
  - b) wydawanie opinii prawnych
  - c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta,
  - d) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach
  - e) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
  - f) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

## **Rozdział IV ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA , REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

## **§11. WÓJT GMINY**

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
  - 2) Nadzorowanie działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, Zakładu Usług Komunalnych.
  - 3) Nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowywanych przez referaty lub pracowników samodzielnych oraz określenie sposobu ich wykonania.
  - 4) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
  - 5) Wykonywanie budżetu Gminy.
  - 6) Wydawanie zarządzeń:
    - a) budżetowych- w zakresie wykonywania budżetu,
    - b) porządkowych, w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
    - c) w zakresie wykonywania pozostałych kompetencji Wójta.
  - 7) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta.
  - 8) Organizacja i koordynowanie gminnym systemem zarządzania kryzysowego.
  - 9) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
  - 10) Wykonywanie uprawnień przełożonego oraz pracodawcy w stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych oraz pracowników Urzędu.
  - 11) Powierzenie prowadzenia określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

- 12) Przyznawanie nagród i wyróżnień dla pracowników Urzędu.
- 13) Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu.
- 14) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 15) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi.
- 16) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 17) Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- 18) Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
- 19) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
- 20) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.
- 21) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury udzielania zamówień publicznych, pełnienie funkcji Kierownika zamawiającego.
- 22) Kierowanie pracami Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **§12.**

### **SEKRETARZ GMINY**

1. Sekretarz Gminy działa w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub w przypadku zaistnienia niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków.
  - 2) Występowanie z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia lub wyróżnienia.
  - 3) Występowanie z wnioskiem o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej.
  - 4) Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie.
  - 5) Nadzór nad dokumentacją z kontroli wewnętrznej zlecaną przez Wójta.
  - 6) Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli administracyjnej w Urzędzie.
  - 7) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta, w tym sporządzanie zbiorczych zestawień w tym zakresie.
  - 8) Analiza przyczyn skarg, wniosków, interpelacji i przedstawianie Wójtowi zbiorczych półrocznych informacji.
  - 9) Sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny.
  - 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych.
  - 11) Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów, referendum oraz konsultacji społecznych.
  - 12) Organizowanie i przeprowadzanie spotkań informacyjnych z kierownikami referatów oraz z pracownikami Urzędu.
  - 13) Dbłość o przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz zasad określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.
  - 14) Koordynowanie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
  - 15) Nadzór prawidłowym funkcjonowaniem obiektów stanowiących mienie komunalne, w tym zlecanie prowadzenia okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów.
  - 16) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Urzędu, planowanie i koordynowanie koniecznych zakupów w tym zakresie.
  - 17) Nadzór nad zabezpieczeniem informacji gromadzonymi przez administratora.
  - 18) Prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń Wójta.
  - 19) Prowadzenie centralnego rejestru umów.
  - 20) Nadzór nad przebiegiem załatwiania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz wniosków i interpelacji radnych.
  - 21) Kontrola terminowego przygotowania przez Kierowników Referatów materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady oraz narady organizowane przez Wójta.
  - 22) Nadzór nad estetyką oraz stanem technicznym budynku administracyjnego Urzędu.
  - 23) Planowanie kosztów utrzymania oraz rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu

### **§13.**

#### **SKARBNIK GMINY**

1. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) Realizacja ustawy o finansach publicznych, rachunkowości podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Gminy.
  - 2) Wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych oraz z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
  - 3) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy oraz prawidłową realizacją budżetu Gminy.
  - 4) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz ewidencją majątku Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych.
  - 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 6) Inicjowanie założeń polityki finansowej Gminy.
  - 7) Gromadzenie materiałów planistycznych oraz opracowywanie projektu budżetu Gminy.
  - 8) Dokonywanie analizy budżetu, bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu oraz o sytuacji finansowej Gminy.
  - 9) Przekazywanie Kierownikom Referatów, pracownikom stanowisk samodzielnych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu.
  - 10) Kontrasygnowanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
  - 11) Informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
  - 12) Organizowanie oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej.
  - 13) Kontrola i nadzór nad prawidłowym poborem podatków i opłat lokalnych.
  - 14) Przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy.

### **§14.**

#### **REFERAT ORGANIZACYJNY, OCHRONY ŚRODOWISKA I INWESTYCJI**

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego, Ochrony Środowiska i Inwestycji należy w szczególności:
  1. Organizacja pracy sekretariatu Wójta oraz prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu:
    - a) Współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta,
    - b) Organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami,
    - c) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i pism wpływających do Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
    - d) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Wójta.
    - e) Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdu służbowego.
  2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy:
    - a) Organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne.
    - b) Zamawianie tablic urzędowych, pieczęci oraz prowadzenie ich rejestru.
    - c) Opracowywanie oraz aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz Regulaminu Pracy Urzędu.
    - d) Prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z archiwum państwowym.

- e) Zapewnienie czystości i porządku na terenie Urzędu.
  - f) Oflagowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.
3. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej:
- a) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
  - b) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie informacji nieudostępnionych w BIP.
  - c) Udzielanie i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy.
  - e) Prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru obowiązujących przepisów prawnych oraz przepisów prawa miejscowego.
4. Zapewnienie obsługi Rady Gminy:
- a) Prowadzenie spraw związanych z obsługą i protokołowaniem sesji Rady oraz posiedzeń Komisji.
  - b) Przygotowanie materiałów i kompletowanie dokumentacji prac Rady i Komisji
  - c) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
  - d) Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
  - e) Wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego.
  - f) Przekazywanie referatów do realizacji zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
  - g) Współpraca z Radami Sołectkimi oraz Sołtysami.
  - h) Prowadzenie spraw wynikających z obowiązku składania przez radnych oświadczeń określonych ustawami.
5. Sprawy osobowe pracowników Urzędu:
- a) Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych, dla których pracodawcą jest Wójt.
  - b) Przygotowanie i prowadzenie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników.
  - c) Opracowywanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień.
  - d) Opracowywanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej.
  - e) Koordynowanie procesem podnoszenia kwalifikacji przez pracowników – planowanie, organizowanie szkoleń pracowniczych.
  - f) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń wynikających z ustaw.
  - g) Organizacja staży oraz praktyk zawodowych.
  - h) Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
  - b) Współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług.
  - c) Prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie określonym ustawami.
  - d) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń.
  - e) Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych.
  - f) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na działalność w zakresie przewozów pasażerskich na terenie Gminy.
  - g) Opiniowanie wniosków w sprawie utworzenia lub zmian w przebiegu linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Gminy.



7. Prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych:
  - a) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
  - b) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności na kartach osobowych mieszkańców oraz w systemie informatycznym.
  - c) Wydawanie poświadczeń zameldowania.
  - d) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
  - e) Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców.
  - f) Realizacja wojskowego obowiązku meldunkowego.
  - g) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
  - h) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
  - i) Prowadzenie magazynu kopert osobowych wydanych dowodów osobistych oraz magazynu dowodów osobistych osób zmarłych.
8. Prowadzenie spraw wojskowych:
  - a) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
  - b) Sporządzanie i aktualizacja wykazów poborowych.
  - c) Prowadzenie postępowań w sprawach sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o posiadaniu na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny przez poborowego.
  - d) Opracowanie oraz aktualizacja dokumentacji dotyczącej prowadzenia akcji kurierskiej oraz szkolenie kurierów.
  - e) Doskonalenie osób upoważnionych w posługiwaniu się tabelą kodową.
  - f) Postępowanie w sprawach o nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
9. Prowadzenie kancelarii tajnej:
  - a) Przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
  - b) Prowadzenie rejestrów dokumentów poufnych i zastrzeżonych: dziennik korespondencji, książka doręczeń, dziennik ewidencji przesyłek miejscowych, wykaz przesyłek nadanych, rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.
10. Prowadzenie polityki rozwoju:
  - a) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i pozainwestycyjnych oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi.
  - b) Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości pozyskania środków na realizację zadań inwestycyjnych oraz projektów pozainwestycyjnych.
  - c) Współdziałanie w innych referatami, stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie.
  - d) Koordynowanie realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
  - e) Koordynacja współpracy ze społecznościami lokalnymi innych gmin oraz współpracy międzynarodowej.
  - f) Koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
  - g) Prowadzenie działań na rzecz promocji Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych:
  - a) Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej,
  - b) Koordynowanie czynności konserwacyjnych samochodów pożarniczych, w tym rozliczanie paliwa oraz ubezpieczenie strażaków.
12. Nadzór nad zbiorcami publicznymi prowadzonymi na terenie Gminy.
13. Koordynowanie zagadnień związanych z organizacją zgromadzeń.
14. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i turystyki:



- a) Inicjowanie, koordynacja oraz wspieranie działań z zakresu kultury.
- b) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- c) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami podejmującymi działania na rzecz upowszechniania kultury, sportu i turystyki.
- d) Koordynowanie procedurą wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych.
- e) Koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.

15. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody:

- a) Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, aktualizacją i wdrażaniem programu ochrony środowiska oraz programu ograniczenia niskiej emisji.
- b) Przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- c) Rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska.
- d) Tworzenie terenów zieleni, konserwacja drzewostanu.
- e) Współdziałanie ze służbami ochrony i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu.
- f) Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych oraz naliczanie opłat z tytułu wycinki drzew.
- g) Uzgadnianie spraw związanych z ustanowieniem parków, określeniem ich granic oraz sposobu ochrony.
- h) Przygotowywanie zarządzeń dotyczących konieczności wykonania prac na rzecz przyrody.
- i) Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zezwoleń dla podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych.
- j) Organizowanie zbiorów odpadów ponadgabarytowych i niebezpiecznych.
- k) Realizacja zadań wynikających z ustawy: Prawo geologiczne i górnicze.
- l) Realizacja zadań wynikających z ustawy: Prawo łowieckie.
- m) Propagowanie proekologicznych działań z zakresu ochrony środowiska.
- n) Prowadzenie rejestru psów oraz przygotowanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
- o) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i leczenia zwierząt.
- p) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- q) Prowadzenie spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną w granicach kompetencji Gminy.
- r) Prowadzenie rejestru szamb i oczyszczalni przydomowych.
- s) Sporządzanie zeznań świadków w sprawie pracy na gospodarstwie rolnym.

16. Realizacja zadań z zakresu urbanistyki, architektury i zagospodarowania przestrzennego:

- a) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- b) Prowadzenie rejestrów wniosków do zmiany planu.
- c) Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi oraz właściwym Komisjom Rady ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
- d) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- e) Przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
- f) Przygotowywanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału działki.

17. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem inwestycji:

- a) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prowadzonych w imieniu Gminy zadań inwestycyjnych.
- b) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad prowadzonymi inwestycjami.
- c) Opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.
- d) Współpraca z organami nadzoru w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji.

- e) Planowanie zadań inwestycyjnych z zakresu budowy i modernizacji dróg, chodników, przepustów, przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi gminnej.
- f) Przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii: wojewódzkiej, powiatowej, gminnej i wewnętrznej.
- g) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, koordynowanie znakowania dróg.
- h) Zapewnienie funkcjonowania oświetlenia ulicznego.
- i) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania cmentarzami komunalnymi i wyznaniowymi.

18. Gospodarowanie mieniem komunalnym oraz nieruchomościami :

- a) Realizowanie procedury nabywania i zbywania nieruchomości i lokali, tworzenie zasobu gruntów.
- b) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
- c) Prowadzenie procedury przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
- d) Prowadzenie postępowań w zakresie korzystania z prawa pierwokupu
- e) Postępowanie w sprawach podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości.
- f) Nadawanie nazw i numerów porządkowych nieruchomościom.
- g) Postępowanie w zakresie nabywania mienia komunalnego.
- h) Sporządzanie dokumentacji w sprawie uzyskania potwierdzenia nabycia z mocy prawa nieruchomości zajętych pod ulice.
- i) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości.
- j) Postępowanie w sprawach udzielania zgody na zakładanie i przeprowadzanie na terenie Gminy przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów, energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych i naziemnych obiektów i urządzeń.
- k) Powoływanie biegłych do spraw z zakresu mienia komunalnego, zmian w księgach wieczystych, wyceny wartości nieruchomości, opłat adiacenckich, obliczania renty planistycznej.
- l) Przygotowywanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów oraz najmu lokali użytkowych i mieszkalnych.

## **§15.**

### **REFERAT FINANSOWY**

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Projektowanie i realizacja budżetu Gminy:

- a) Gromadzenie materiałów i opracowywanie projektu budżetu Gminy zgodnie z obowiązującą procedurą.
- b) Sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie oraz innych projektów wymaganych ustawami oraz przedkładanie ich Radzie.
- c) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
- d) Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach budżetu oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia.
- e) Bieżąca realizacja oraz informowanie organów Gminy o stanie realizacji budżetu.
- f) Opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych.
- g) Opracowywanie i realizacja planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych gminie oraz zadań przyjętych na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego oraz negocjowanie ich wysokości.
- h) Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych dokonywanych w imieniu Gminy oraz obsługa finansowo księgowa Urzędu.

- i) Prowadzenie rozrachunków z jednostkami podległymi.
  - j) Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy.
  - k) Sporządzanie i przekazywanie właściwym organom sprawozdań z wykonania budżetu.
  - l) Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz innych źródeł zewnętrznych.
  - m) Rozliczanie finansowe prowadzonych zadań inwestycyjnych i pozainwestycyjnych.
  - n) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów, wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
  - o) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
  - p) Zapewnienie obsługi kasowej Urzędu.
  - q) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Pobór podatków i opłat lokalnych:
- a) Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz stosowania ulg i obniżek stawek tych podatków.
  - b) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym wymiar, egzekucja, prowadzenie postępowań w zakresie umorzeń i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie).
  - c) Analiza deklaracji podatkowych składanych przez osoby prawne, podatników podatku od środków transportu oraz informacji składanych przez osoby fizyczne.
  - d) Postępowanie w sprawach wniosków o udzielenie pomocy publicznej małym i średnim przedsiębiorstwom.
  - e) Wprowadzanie zmian geodezyjnych mających wpływ na wymiar podatków.
  - f) Prowadzenie księgowości organu podatkowego.
  - g) Rozliczanie inkasentów inkasowanych należności publicznoprawnych.
  - h) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń z zakresu wymiaru podatków.
  - i) Przedstawianie Wójtowi opinii dotyczących złożonych wniosków o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty oraz stosowanie ulg w zakresie podatków i opłat.
  - j) Prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji.
3. Naliczanie wynagrodzeń:
- a) Naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
  - b) Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz naliczania i poboru podatku dochodowego od osób fizycznych.
  - c) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
  - d) Sporządzanie list wypłat diet oraz należności z tytułu pełnienia czynności społecznych.
  - e) Realizacja ubezpieczeń pracowniczych.
  - f) Prowadzenie obsługi funduszu socjalnego i mieszkaniowego pracowników Urzędu.
4. Sprawowanie kontroli finansowej w podległych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych:
- a) Opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli finansowej oraz projektu planu kontroli wewnętrznej.
  - b) Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych z zakresu prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi.
  - c) Zapewnienie wewnętrznej kontroli finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
  - e) Przedstawianie wyników i wniosków pokontrolnych.
  - f) Sporządzanie okresowych ocen i analiz w zakresie skuteczności kontroli.

## **§16.**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  1. Prowadzenie rejestracji aktów stanu cywilnego:
    - a) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
    - b) Transkrypcja oraz uzupełnianie aktów zdarzeń cywilnych mających miejsce za granicą.
    - c) Prowadzenie postępowania w zakresie zmiany imion i nazwisk.
    - d) Sporządzanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
  2. Realizacja przepisów ustawy: Kodeks rodzinny i opiekuńczy w zakresie akt stanu cywilnego.
  3. Realizacja przepisów ustawy : Prawo prywatne międzynarodowe oraz przepisów wynikających z umów międzynarodowych w sprawach akt stanu cywilnego.
  4. Opracowywanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

## **§17.**

### **STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Do zakresu działania Pełnomocnika należy w szczególności:
  - a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w granicach określonych prawem.
  - b) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochrony tajemnicy państwowej.
  - c) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa na poziomie „zastrzeżone” i „Poufne”.
  - d) Sporządzanie planów ochrony.
  - e) Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej.
  - f) Ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych.
  - g) Organizacja wewnętrznych kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych i szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - h) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

## **§18.**

### **STANOWISKO DO SPRAW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ**

1. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
  - a) Przygotowanie oraz prowadzenie akcji kurierskiej.
  - b) Koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
  - c) Współpraca z organami właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego.
  - d) Koordynowanie działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - e) Realizacja zadań obronnych, w tym nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych.
  - f) Realizacja programów wynikających z polityki organów państwowych w zakresie obrony cywilnej.

- g) Współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach obrony cywilnej i ochrony ludności.
- h) Określenie i planowanie zadań z zakresu OC i ochrony ludności.
- i) Sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony.
- j) Organizacja i utrzymywanie sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
- k) Prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej.
- l) Tworzenie bazy danych , gromadzenie i przetwarzanie informacji o potencjalnych zagrożeniach ludności.
- m) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń ludności.

## **Rozdział V**

### **OBIEG DOKUMENTÓW, ZASADY PODPISYWANIA PISM I KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### **§19.**

1. Obieg dokumentów to przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy ich kontrola formalna i merytoryczna, ewidencja oraz zabezpieczenie.
2. Obieg dokumentów oraz związane z tym obiegiem czynności kancelaryjne reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin oraz związków międzygminnych.
3. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana jedynie w przypadkach wyjątkowych.
4. Przy przekazywaniu dokumentów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.
5. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za przepływ materiałów, których uzgodnienie znajduje się w płaszczyźnie działania różnych referatów.
6. Obieg dokumentów finansowych, zasady weryfikacji oraz postępowanie z dokumentami księgowymi reguluje Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów dla Urzędu wprowadzona odrębnym zarządzeniem .
7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określa Instrukcja Ochrony Informacji Niejawnych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

#### **§20.**

1. Wójt podpisuje:
  - a) Zarządzenia.
  - b) Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
  - c) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójt oraz korespondencje kierowaną do podmiotów zagranicznych.
  - d) Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz interpelacje radnych, posłów, senatorów.
  - e) Materiały opracowywane na sesje Rady.
  - f) Umowy i porozumienia.
  - g) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - h) Zakresy czynności pracowników.
  - i) Inne pisma dokumenty tworzone w Urzędzie.
2. Wójt w okresie nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Sekretarz Gminy.
3. Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy mogą podpisywać pisma wychodzące w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu winny posiadać adnotację zawierającą informację o pracowniku sporządzającym pismo.
5. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań po stornie Urzędu, parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.



## **§21.**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, celem której jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne referaty, pracowników oraz jednostki organizacyjne.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest ustalenie przyczyn, skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawy oraz przeciwdziałanie im w przyszłości.
3. Kontroli dokonują:
  - a) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych
  - b) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do podporządkowanych im pracowników.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej określa zarządzenie Wójta.

## **Rozdział VI SKARGI I WNIOSKI**

## **§22.**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu.
2. W przypadku nieobecności Wójta, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje obywateli Sekretarz.
3. Dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków określa Regulamin Pracy Urzędu.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania obywateli podawana jest do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w BIP.

## **§23.**

Właściwym do rozpatrzenia skargi, o ile Wójt nie postanowi inaczej jest:

1. Wójt w przypadku zarzutów odnoszących się do zachowania lub sposobu załatwiania spraw przez Sekretarza albo Skarbnika.
2. Wójt albo Sekretarz w przypadku zarzutów dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Kierownik referatu w przypadku zarzutów dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników.

## **§24.**

Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§25.**

W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz wydane do niego rozporządzenia wykonawcze.



## **Rozdział VII**

### **TRYB WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§26.**

1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
2. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego w postaci:
  - a) zarządzeń,
  - b) decyzji,
  - c) postanowień,
  - d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki Wójt wydaje przepisy porządkowe.
4. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada Kierownik Referatu lub jednostki.

#### **§27.**

1. Projekt opracowywanego aktu prawnego powinien zawierać:
  - a) Tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu, i ogólne określenie aktu).
  - b) Podstawę prawną.
  - c) Przepisy merytoryczne.
  - d) Przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli akt normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
  - e) Przepisy o wejściu w życie aktu.
  - f) Przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekt opracowywanego aktu prawnego powinien zawierać również:
  - a) Parafę osoby/osób, które akt przygotowały.
  - b) Potwierdzenie uzgodnienia ( w formie parafy lub opinii) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają.
  - c) Parafę Kierownika Referatu.
  - d) Parafę lub opinię rady prawnego.
3. Przepisy merytoryczne aktu powinny wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy, powinny być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów, z zachowaniem składni języka polskiego.
4. Opracowywane akty prawne nie mogą powielać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących. W treści aktu nie mogą znaleźć się regulacje nie znajdujące uzasadnienia w normie prawnej zawierającej delegację ustawową.
5. Kierownik właściwego referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany projekt.

#### **§28.**

1. Akty prawne rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Uchwały Rady sporządzane są w siedmiu oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w trzech oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są organom nadzoru oraz Wójtowi celem wykonania.

### **§29.**

1. Podjęte akty prawne Referat Organizacyjny przekazuje właściwym rzeczowo referatom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym w celu realizacji.
2. Referat Organizacyjny, Ochrony Środowiska i Inwestycji koordynuje działania związane z publikacją i ogłaszaniem aktów prawnych.

### **§30.**

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
2. Akty prawa miejscowego ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w przypadkach szczególnych w prasie lokalnej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

### **§31.**

Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzony jest i udostępniany do wglądu przez Referat Organizacyjny, Ochrony Środowiska i Inwestycji.

### **§32.**

1. Kierownicy Referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, winni podjąć czynności mające na celu ich wykonanie.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych składają informację z wykonania aktów:
  - a) uchwał Rady i zarządzeń Wójta – półroczne i roczne w terminie do 14 dni następnego miesiąca po upływie miesiąca sprawozdawczego Sekretarzowi Gminy, który sporządza informację zbiorczą Wójtowi celem przedstawienia Radzie.
  - b) pozostałych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§33.**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawach wnoszonych do Urzędu stosuje się kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
2. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia Wójta.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Ujsołach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY UJSOŁY

