

**Zarządzenie nr 0151/17/03 Wójta Gminy Poczesna**

**z dnia 30 czerwca 2003 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Poczesna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806*) nadaję:  
**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Poczesna,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Poczesna ,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Poczesna, Zastępcę Wójta Gminy Poczesna, Sekretarza Gminy Poczesna, Skarbnika Gminy Poczesna oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Poczesnej.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Poczesna , ul. Wolności 2

#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00 w poniedziałki, środy, czwartki i piątki i w godzinach od 8.00 do 16.00 we wtorki.
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w najbliższą sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców gminy w formie ogłoszenia.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 11.00 do 16.00.
4. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

#### § 5

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

### **Rozdział II.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### § 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy .

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

#### § 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy , w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 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) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III.**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§ 8**

W skład Urzędu wchodzi:

1. samodzielne stanowiska pracy określone w schemacie organizacyjnym Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego

##### **§ 9**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

#### **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

#### **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 13**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Wójta sprawuje Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków Wójta i Zastępcy jednocześnie funkcje Wójta Sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i upoważnionych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Zarządzenie nr 090/1/2001 Wójta Gminy Poczesna z dnia 15 listopada 2001 w sprawie ustalenia szczegółowych zasad, trybu organizacji i wykonywania kontroli.

## § 17

1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

#### § 18

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał – narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
9. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
13. upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
15. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 19

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie dokumentacji kosztorysowo-technicznej na remonty i inwestycje oraz za przygotowanie przetargów zgodnie z zamówieniami publicznymi, a także projektów umów na w/w roboty.

## § 20 ✓

1. **Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność stanowisk pracy oraz podejmuje decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia przez Wójta.
2. W szczególności do Sekretarza należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
  - 3) koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - 4) opracowywaniu i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
  - 5) opracowywanie projektów podziału pracy na stanowiska pracy,
  - 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
  - 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów i rejestracja Zarządzeń Wójta,
  - 10) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
  - 11) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
  - 12) opieka nad praktykantami szkół średnich,
  - 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendumi, spisami,
  - 14) zastępstwo Wójta Gminy w czasie jednoczesnej nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków przez Wójta i jego zastępcy,
  - 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:

- a) poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
  - b) dyscypliny pracy,
  - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
  - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - e) ochrony informacji niejawnych,
  - f) ochrony danych osobowych,
- 16) koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 17) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw oświaty związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem oraz przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, bibliotek, świetlic, placówek kultury fizycznej, i innych jednostek gminnych,
- 20) koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady Gminy, wniosków radnych Rady Gminy, sołtysów itp.,
- 21) obsługa techniczno-kancelaryjna Rady Społecznej przy GZOZ,
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają:
- 1) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie,
  - 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 3) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej

## § 21 ✓

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,



3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
4. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
5. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
6. nadzór finansowy nad gminnymi jednostkami organizacyjnym, w tym nad sporządzaniem projektów ich budżetów oraz kontrola planów finansowych tych jednostek pod względem zgodności z uchwalonym budżetem,
7. kontrola wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na realizację zadań innym podmiotom,
8. nadzorowanie nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
9. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
10. opracowywanie programów inwestycyjno-remontowych,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.