

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w PIONKACH

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Pionkach określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pionki – zwanego dalej Urzędem, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień; kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 6) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 7) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
- 8) zasady podpisywania korespondencji;

§ 2.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pionki;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pionki;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pionki
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pionki;
- 6) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pionki;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub inne samodzielne stanowisko pracy;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierownika Referatu;
- 9) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pionki;

§ 3.

1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.
2. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy, Skarbnika i Sekretarza.
4. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego

§ 4.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i realizuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki; wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych . Skarbnik wykonuje swoje obowiązki oparciu o służby Referatu Finansowego.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, jak również ma prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 5

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu , organizacji pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności :

- 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy
- 2) sprawuje nadzór nad bieżącym utrzymaniem budynku Urzędu
- 3) nadzoruje prace związane z przygotowywaniem projektu budżetu w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu
- 4) nadzoruje pracę biura Rady Gminy w zakresie przygotowywania materiałów pod obrady Rady Gminy
- 5) zapewnia funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych
- 6) sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i sposobem załatwiania spraw w tym również skarg i wniosków
- 7) sprawuje funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacji Kadr i Ewidencji Ludności (OKE);
- 2) Referat Finansowy (FN);
- 3) Referat Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GO)
- 4) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP);
- 5) Radca Prawny (RP)
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki (GI)

§ 7

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy komórek, jednoosobowo odpowiedzialni za ich pracę.

Rozdział 2

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 9

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Finansowy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.

§ 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w związku z opracowaniem harmonogramu działań zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami i celami.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację.
5. Wyniki analizy ryzyka oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi.
6. Sekretarz dokonuje zbiorczej analizy wyników analizy ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Szczegółowe zasady i zakres danych oraz informacji przygotowywanych w związku z opracowaniem projektem budżetu i sprawozdaniem z wykonania budżetu określa odrębne zarządzenie Wójta.
2. Szczegółowe zasady sporządzania harmonogramów działań, dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowania podjętych w tym zakresie czynności określa odrębne zarządzenie Wójta

§ 12

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady;
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa);
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;

- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 9) udostępnianie informacji publicznych, w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
- 11) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 13.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 14

1. W oparciu o postanowienia Regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między samodzielne stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej

Rozdział 3

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15

Do zadań Referatu Organizacji , Kadr i Ewidencji Ludności należy, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 2) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu;
- 3) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
- 4) Organizowanie prac interwencyjnych , robót publicznych i staży;
- 5) Realizacja zadań związanych z doszkalaćaniem pracowników Urzędu;
- 6) Zapewnienie obsługi sekretariatu Wójta
- 7) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Gminy , prowadzenie rejestrów i zbiorów;
- 8) aktualizacja Statutu Gminy , Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
- 9) Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków , Rejestru kontroli i udostępniania informacji publicznych;
- 10) Organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi – sołectwa;
- 11) Organizacja wyborów i referendum ;
- 12) Prowadzenie archiwum zakładowego i obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu promocji , obrony cywilnej , ochrony zabytków , kultury i sportu oraz opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;

- 14) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych , rejestru delegacji służbowych i szkoleń;
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności , spraw wojskowych oraz wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość ;
- 16) Współpraca z ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym działaniem BIP i strony internetowej
- 18) Wydawanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych , zgromadzeń i imprez masowych;
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii tajnej
- 21) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie Urzędu , nadzór nad usuwaniem awarii i usterek ,
- 22) Realizacja spraw z zakresu wyposażenia Urzędu , zakupu środków czystości , spożywczych oraz materiałów biurowych;

§ 16

Do zadań Referatu Finansowego należy, w szczególności:

- 1) Opracowanie projektu budżetu Gminy
- 2) Analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie;
- 3) Monitorowanie wykonania budżetu;
- 4) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) Okresowa analiza wykonywania planów finansowych samorządowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków. Przekazywanie informacji o rezultatach analiz, w tym ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z wykonywaniem planów finansowych; na zasadach i w trybie określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 6) Analiza sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy oraz Urzędu;
- 8) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków;
- 9) Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych;
- 10) Przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz z realizacji innych operacji finansowych;
- 11) Koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 12) Dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego; podatku leśnego;
- 13) Prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie udzielenia ulg w zapłacie podatku oraz przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia sprawy podatkowej;
- 14) Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 15) Prowadzenie kontroli podatkowej;
- 16) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;

§ 17

Do zadań Referatu Gospodarki Wodnej , Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy, w szczególności:

- 1) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 2) Inwentaryzacja mienia przejmowanego na rzecz Gminy;
- 3) Prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych
- 5) Udostępnianie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 6) Zbywanie nieruchomości zgodnie z planami wykorzystania nieruchomości wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 7) Nabywanie nieruchomości, w tym na cele związane z realizacją inwestycji infrastrukturalnych;
- 8) Realizacja dochodów z tytułu najmu, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego;
- 9) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) Aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 12) Prowadzenie ewidencji numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy;
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu działalności wspólnot gruntowych na terenie Gminy;
- 14) Prowadzenie spraw oraz nadzór i kontrola nad gospodarką wodno-ściekową gminy;
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki leśnej będących w kompetencji Gminy w tym prowadzenia postępowań w zakresie decyzji środowiskowych na realizowane przedsięwzięcia na terenie Gminy
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami i nieczystościami ciekłymi;
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i działalności gminnych jednostek OSP
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt na terenie Gminy
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa będących w zakresie działalności Gminy

§ 18

Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz przeglądów gwarancyjnych i usuwania wad , usterek w okresie gwarancji
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu remontów i modernizacji obiektów i urządzeń będących w komunalnym zasobie Gminy
- 3) Przygotowywanie i realizacja postępowań przetargowych na roboty , usługi i dostawy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4) Realizacja zadań z zakresu budowy , modernizacji i utrzymania bieżącego dróg na terenie Gminy
- 5) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego
- 7) Prowadzenie gminnej ewidencji dróg
- 8) Opracowywanie prognoz i programów energetycznych w zakresie zapotrzebowania , zużycia i oszczędności energii
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 10) Prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania

terenu

11)Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego i kolejowego w tym oznakowania dróg oraz utrzymania i lokalizacji przystanków komunikacji publicznej

§ 19

Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności :

- 1)Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy Pionki
- 2)Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę
- 3)Wydawanie opinii prawnej w sprawach będących w kompetencji Urzędu na wniosek Wójta Sekretarza ,Skarbnika, Kierowników referatów
- 4)Reprezentacja Gminy w postępowaniach sądowych w ramach udzielonych pełnomocnictw

§ 20

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki należy w szczególności :

- 1)Załatwianie spraw związanych z rejestracją podmiotów gospodarczych (wpis do ewidencji działalności , wykreślenie podmiotu z ewidencji , zmiany wpisu do ewidencji)
- 2)Obsługa informatyczna systemów komputerowych Urzędu gminy
- 3)Zaopatrzenie urzędu w sprzęt informatyczny , kopiujący oraz materiały do tych urządzeń
- 4)Nadzór nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej i internetowej będącej w zasobach urzędu
- 5)Prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 6) Nadzór informatyczny nad funkcjonowanie BIP i strony internetowej Gminy

Rozdział 4

Zasady podpisywania korespondencji

§ 21

Wójt podpisuje w szczególności :

- 1) Dokumenty z zakresu prawa pracy w odniesieniu do skarbnika, sekretarza, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu
- 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 3) Regulaminy i Zarządzenia
- 4)Dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy i gospodarką finansową Gminy

§ 22

Skarbnik, Sekretarz podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta

§ 23

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy podpisują dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta

§ 24

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Wójta

§ 25

Wszystkie sporządzane dokumenty i pisma winny być podpisane przez osobę sporządzającą

§ 26

Organizację i zasady działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta