

ZARZĄDZENIE Nr 66/07
Wójta Gminy Marciszów
z dnia 31 grudnia 2007 roku

w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Marciszów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity DZ. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 ze zmianami)

n a d a j ę Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Marciszów

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką przy pomocy, której Wójt Gminy realizuje swoje zadania i kompetencje.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Marciszów.

§ 3

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

§ 4

Urząd Gminy jest jednostką budżetową gminy.

§ 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- **radzie** – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Marciszów,
- **wójtce, z- cy wójta, sekretarzu, skarbniku** – należy przez to rozumieć : Wójta Gminy Marciszów, Zastępcę Wójta Gminy Marciszów, Sekretarza Gminy Marciszów, Skarbnika Gminy Marciszów,
- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Marciszowie,
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Marciszowie.

§ 6

Regulamin określa:

- 1) Status pracowników urzędu,
- 2) Strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) Zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa urzędu,
- 4) Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

- 5) Zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
- 6) Zasady podpisywania pism oraz zakresu upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ II STATUS PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 7

1. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa wybór, powołanie, mianowanie oraz umowa o pracę.
2. Stanowiskiem z wyboru jest stanowisko wójta. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą rozpoczęcia kadencji i kończy z dniem upływu tej kadencji.
3. Stanowiskiem z powołania jest stanowisko z-cy wójta. Powołania dokonuje wójt na czas trwania jego kadencji.

§ 8

Stanowiskami z powołania są : sekretarz i skarbnik gminy. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały rady o powołaniu, zawierającej w swej treści: nazwę stanowiska, czas na który dokonano powołania tzn. (czas trwania umowy o pracę).

§ 9

Stanowiskami z mianowania są stanowiska kierowników referatów.

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Ocena dokonywana i sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.
3. Zasady oceniania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity DZ.U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 ze zmianami).

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

Urząd tworzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1.Referaty:

- 1) Referat Księgowości (Fn) – liczba etatów - 7

Skład referatu stanowią:

- a) kierownik referatu – skarbnik gminy, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu,
- b) stanowiska pracy ds.:
 - księgowości budżetowej,
 - wynagrodzeń i czynszu mieszkaniowego,
 - wymiaru podatków i opłat lokalnych
 - rozliczeń podatków i opłat lokalnych
 - mienia komunalnego i wyposażenia

- księgowości syntetycznej i analitycznej oraz podatku VAT
- 2) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (ITI- liczba etatów - 12
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący zadania z zakresu działalności inwestycyjnej
 - b) stanowiska pracy :
 - ds. zamówień publicznych
 - ds. technicznych, p/poż. i zaopatrzenia
 - ds. drogownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
 - ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego
 - kierowca samochodu osobowego
 - kierowca samochodu strażackiego (2 etaty)
 - dozorca składowiska odpadów komunalnych
 - konserwator (3 etaty)
- 3) Referat Rolnictwa , Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska (RGOS) – liczba etatów- 3 ½ etatu
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący równocześnie zadania z zakresu rolnictwa, ochrony gruntów, produkcji roślinnej i zwierzęcej, gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa
 - b) stanowisko ds. sprzedaży i obrotu mienia gminnego ½ etatu
 - c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
 - d) stanowisko ds. leśnictwa
- 4) Referat Oświaty Sportu , Kultury i Turystyki: (OŚW) liczba etatów- 5
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący zadania z zakresu oświaty
 - b) stanowisko pracy ds.:
 - kultury, sportu, turystyki , promocji
 - pracownicy bibliotek (3 etaty)
- 5) Referat Spraw Obywatelskich: (SO) liczba etatów - 2
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący równocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego
 - b) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 6) Referat Pozyskiwania Funduszy, Zagospodarowania Przestrzennego i Informacji (PFZ) – liczba etatów - 2
Skład referatu stanowią:
- a) kierownik referatu wykonujący zadania związane z przygotowaniem wniosków dotacyjnych na zadania, które objęte są finansowaniem z innych źródeł
 - b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego

2 Samodzielne stanowiska pracy do spraw: liczba etatów - 6

- 1) główny specjalista ds. inwestycji i gospodarki komunalnej (GS)
- 2) organizacyjnych (ORG)
- 3) obsługi rady gminy (RG)
- 4) dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych (ŚR)
- 5) radca prawny (RP)
- 6) informatyk (INF)

3.Stanowiska pracowników obsługi urzędu (sprzątaczk) : liczba etatów - 2

§ 12

Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

1. Kierownik referatu organizuje prace referatu oraz kontroluje wykonanie zadań poszczególnych pracowników.
2. Pracą samodzielnych stanowisk pracy kieruje wójt, zastępca wójta lub sekretarz – stosownie do podziału zadań i kompetencji.

§ 13

Szczegółową strukturę stanowisk w urzędzie oraz ich służbowe podporządkowanie określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, natomiast schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 2

§ 14

Podział zadań między referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje kierownik urzędu (wójt) samoistnie lub na wniosek sekretarza.

ROZDZIAŁ IV **ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU**

§ 15

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.

§ 17

Zastępca wójta wykonuje zadania wynikające z podziału pomiędzy kierownictwem urzędu oraz powierzone przez wójta. W zakresie przypisanych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

§ 18

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. W tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Sekretarzowi mogą być powierzone także inne obowiązki wynikające z innych przepisów prawa.
3. W zakresie ustalonym wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

§ 19

Szczegółowy podział zadań pomiędzy wójta, zastępcę, sekretarza i skarbnika określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW
I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 20

1. W celu wykonania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty uchwał., materiały, sprawozdania i analizy pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta,
 - 2) realizują zadania wynikające z uchwał rady,
 - 3) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dot. zakresu działania,
 - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań merytorycznych,
 - 5) w zakresie wykonywania zadań, współdziałają z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 6) współdziałają z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
 - 7) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady,
 - 8) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 10) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
 - 11) realizują zadania w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
 - 12) sporządzają i przekazują wymagane sprawozdania dla instytucji zewnętrznych,
 - 13) sporządzają i przekazują wymagane informacje do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy winny ponadto :
 - a) posiadać znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
 - b) ciągle analizować przepisy prawne i wzajemnie informować się o zmianach,
 - c) uzyskiwać wykładnię prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od rady prawnej jak i specjalistycznych organów administracji rządowej,
 - d) umiejętnie i właściwie kontaktować się z mieszkańcami oraz administracją rządową,
 - e) analizować uzyskiwane dochody, stawiać wnioski co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
 - f) sygnalizować o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi,
 - g) sygnalizować wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - h) przestrzegać zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.

3. Do realizacji zadań referatom i stanowiskom pracy, w zależności od potrzeb mogą być przekazane składniki majątkowe w sposób i na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa.

§ 21

Do kompetencji i zadań poszczególnych referatów należy:

1. Referat księgowości – zadaniem referatu jest prowadzenie gospodarki finansowej gminy.

Działania te w szczególności polegają na:

- 1) opracowywaniu projektu budżetu oraz nadzorze nad jego realizacją,
- 2) wykonywaniu budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładaniu wniosków radzie gminy,

- 3) naliczaniu i pobieraniu podatków i opłat lokalnych oraz prowadzeniu kontroli w tym zakresie,
- 4) sprawowaniu nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzeniu rachunków wpływów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzeniu ewidencji składników mienia komunalnego gminy oraz ewidencji zmian w tym zakresie,
- 7) wydawaniu zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 8) opracowywaniu studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy,
- 9) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym, bankami.

2. Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji – zadaniem referatu jest prowadzenie procesów inwestycyjnych i zamówień publicznych, wykonywanie przypisanych obowiązków i zakresu gospodarowania i administrowania mieniem komunalnym, zarządzania drogami gminnymi, planowaniem przestrzennym i działalnością gospodarczą

Działania te w szczególności polegają na :

1) w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- a) przygotowaniu i prowadzeniu zadań inwestycyjnych, robót remontowych i prac modernizacyjnych gminy,
- b) organizowaniu i prowadzeniu wymaganych przetargów na zadania określone w pkt. „a”
- c) pozyskiwaniu środków finansowych na w/w zadania ze źródeł zewnętrznych,

2) w zakresie gospodarowania i administrowania mieniem komunalnym:

- a) gospodarowaniu i zarządzaniu komunalnymi zasobami gminy (gruntami, budynkami, lokalami),
- b) administrowaniu, gospodarowaniu i zarządzaniu gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, innymi obiektami i urządzeniami,
- c) zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi,
- d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwaniu skutków samowoli lokalowej,
- e) ustalaniu stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- f) utrzymaniu i zarządzaniu cmentarzami komunalnymi.

3) Zarządzanie drogami gminnymi, budowa, modernizacja i ochrona tych dróg.

4) Ustalanie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami, wydawanie i cofanie tych zezwoleń.

5) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

3. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska realizuje zadania: **w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:**

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- b) wydawanie ograniczeń dotyczących pracy maszyn i urządzeń technicznych,
- c) ochrony środowiska przed odpadami, utrzymaniu porządku i czystości,
- d) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- e) ochrony powietrza atmosferycznego,
- f) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
- g) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i ochrony zwierząt,
- h) realizacja obowiązków z zakresu prawa wodnego

w zakresie gospodarki mieniem komunalnym gminy:

- a) zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd,
- b) ustalanie wartości, ceny i opłat za korzystanie z mienia gminnego,
- c) organizowaniu przetargów na zbywanie własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- d) nabywaniu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy

4. Referat Oświaty, Sportu, Kultury i Turystyki - zadaniem referatu jest realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty, sportu, turystyki, kultury i promocji.

Działania te w szczególności polegają na:

w zakresie oświaty

- a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie jednostek oświatowych,
- b) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- c) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) koordynacja i zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- e) powierzanie stanowisk, zatrudnianie i odwoływanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej,
- f) przyuczenie do zawodu młodocianych pracowników – refundacja kosztów,
- g) kontrola nauki młodzieży od 16-18 roku życia,
- h) statystyka oświatowa – system informacji oświatowej.

w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu, promocji

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością bibliotek (tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie), nadawanie im statutów oraz zapewnienie właściwych warunków działania,
- b) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej w gminie, a zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- c) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie, ustalanie kierunków rozwoju turystyki z uwzględnieniem współdziałania w planowaniu przestrzennym infrastruktury turystycznej,
- d) promocja walorów turystycznych gminy,
- e) udzielanie pomocy przy podejmowaniu przez członków lokalnej społeczności samodzielnej działalności związanej z turystyką wiejską
- f) podejmowanie i aktywizacja działań mających na celu wykorzystanie przez społeczność lokalną ukrytych atrakcji turystycznych gminy.

5. Referat Spraw Obywatelskich realizuje zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu prawa cywilnego i karnego polegających na :
 - a) ustanowieniu pełnomocników w zakresie roszczeń alimentacyjnych i o przysposobienie,
 - b) przyjmowaniu pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń sądowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 5) opracowywanie i realizacja planów obrony cywilnej,
- 6) nadzorowanie przygotowania i zapewnienie działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- 8) wykonywanie określonych zadań z zakresu powszechnej obrony (akcja kurierska),
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC oraz dokumentacji z tym związanej.

6. Referat Pozyskiwania Funduszy, Zagospodarowania Przestrzennego i Informacji

realizuje zadania:

w zakresie przygotowywania wniosków :

- 1) przygotowywanie materiałów, informacji i wniosków niezbędnych do uzyskania środków pomocowych z funduszy UE i innych funduszy pomocowych,
- 2) przygotowywanie wniosków do instytucji o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 3) pozyskiwanie pomocy inwestycyjnej w postaci dotacji, pożyczek, kredytów na rozwój infrastruktury gminy,
- 4) rozliczanie dotacji i środków pozyskanych z funduszy unijnych zgodnie z wymaganą przez UE procedurą,

w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie i gromadzenie materiałów planistycznych gminy,
- 3) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) współdziałanie z administracją rządową w ramach nadzoru urbanistyczno-budowlanego

w zakresie informacji

- 1) sprawowanie merytorycznej, organizacyjnej i technicznej opieki nad GCI

§ 22

Do kompetencji i zadań poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Stanowisko głównego specjalisty ds. inwestycji i gospodarki komunalnej:

- 1) przygotowywanie dokumentacji inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) ustalanie potrzeb remontowych budynków komunalnych,
- 3) opracowywanie planów remontów budynków (remonty kapitalne oraz bieżące i konserwacja) ,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieszkaniową,
- 5) zabezpieczanie terminowego wykonawstwa planowanych remontów budynków,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na remonty budynków mieszkalnych,
- 7) inwestycje , remonty kapitalne i bieżące , konserwacja budynków administracyjnych: przygotowywanie dokumentacji do tych prac, zabezpieczenie środków niezbędnych do wykonania planowanego zakresu prac, zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru robót,

2. Stanowisko pracy ds. ogólno-organizacyjnych:

- 1) obsługa sekretariatu kierownictwa urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne z obsługą interesantów i pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji urzędu,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt, materiały i wyposażenie

3. Stanowisko ds. obsługi rady gminy;

- 1) podejmowanie i wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i wójta,
- 2) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) współdziałanie i współpraca z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami
- 4) organizowanie szkoleń radnych

4. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych:

- 1) realizowanie zadań gminy w zakresie świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych w szczególności:
 - a) ustalanie osobom uprawnionym prawo do świadczeń,
 - b) prowadzenie postępowań,
 - c) wypłaty świadczeń,
 - d) wstrzymywanie wypłaty świadczeń
- 2) realizowanie zadań gminy w zakresie innych świadczeń i pomocy rodzinom

5. Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu.

6. Informatyk

Do zadań informatyka należy:

- opieka serwisowa sprzętu komputerowego oraz oprogramowań
- opieka serwisu internetowego [WWW.BIP Marciszów](http://WWW.BIP.Marciszow.pl) oraz WWW.marciszow.pl
- przeprowadzanie przeglądu sprzętu i oprogramowania
- rozbudowa systemów informatycznych
- konserwacja sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz urządzeń peryferyjnych oraz ich diagnostyka.

§ 23

1. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w referatach ustala sekretarz na podstawie propozycji kierowników referatów.
2. Na samodzielnych stanowiskach pracy zakresy obowiązków ustala sekretarz.
3. Zakresy obowiązków zatwierdza wójt.

ROZDZIAŁ VI **ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 24

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 komórki oraz wzajemnego współdziałania

§ 25

Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe i właściwe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 26

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 27

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 28

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne oraz poszczególnych pracowników.

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział IX niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII **ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH** **PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW**

§ 29

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 30

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma zwiane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie

§ 31

Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 32

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta.

2. Samodzielne stanowiska pracy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 33

Wójt wydaje:

- a) zarządzenia wewnętrzne – wydawane na podstawie szczegółowych delegacji zawartych w aktach prawnych,
- b) zarządzenia porządkowe – przepisy porządkowe wydawane na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- c) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- d) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Urzędu,
- e) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 35

Akt prawny składa się z tytułu, treści i terminu realizacji.

1. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie, decyzja),
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
2. W treści aktu należy:
 - a) określić podstawę prawną z powołaniem na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - b) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty, litery,
 - c) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - d) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
 - e) podać akty, które tracą moc.
3. Akty prawne mogą zawierać termin ich realizacji.
4. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

§ 36

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach.

§ 37

1. Do decyzji i postanowień Wójta wydanych na podstawie przepisów kpa stosuje się uregulowania zawarte w kpa.
2. Decyzje i postanowienia wydane na podstawie przepisów kpa przechowywane są i rejestrowane w poszczególnych komórkach.

3. W szczególnie skomplikowanych przypadkach dotyczących wydania decyzji lub postanowień Wójta należy przed ich podjęciem zwrócić się o opinię do radcy prawnego.

ROZDZIAŁ IX **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 38

Kontrola pracowników poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności
- rzetelności
- celowości
- terminowości
- skuteczności

§ 39

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 40

Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej i zewnętrznej:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działania poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk lub jednostek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub z zakresu działania kontrolowanego referatu, stanowiska lub jednostki organizacyjnej, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzającą (następną) – mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 41

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórki lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 42

Kontroli wewnętrznej dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników w zakresie rzetelności prowadzenia spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy,

- 3) Skarbnik – w odniesieniu do komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki środkami budżetowymi.

§ 43

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych upoważnień przez Wójta:

- a) skarbnik gminy
 - w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej,
 - w odniesieniu do podmiotów otrzymujących z budżetu gminy dotację na realizację zadań gminnych,
- b) upoważnione osoby w sprawach działalności jednostek organizacyjnych.

§ 44

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązany jest do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń służbowych bądź z charakteru zajmowanego stanowiska.

§ 45

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych im zadań do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników.

§ 46

Każdy pracownik kontrolowanej komórki bądź jednostki organizacyjnej obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolującego terminie.

§ 47

W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości osoba kontrolująca zobowiązana jest przedsięwziąć środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub gdy nie leży to w jej kompetencjach zawiadomić o faktach bezpośredniego przełożonego osoby kontrolowanej.

§ 48

W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także grożących stratami materialnymi spowodowanymi niegospodarnością, niedbalstwem czy marnotrawstwem, kontrolujący występuje z wnioskiem do kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej o podjęcie natychmiastowych środków przeciwdziałających zagrożeniom.

§ 49

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zawierać fakty związane z kontrolą o negatywnej wymowie lub fakty pozytywne, godne upowszechnienia.

§ 50

Protokół powinien zawierać:

- adnotację, że służy tylko do użytku służbowego,
- nazwę kontrolowanej komórki bądź jednostki organizacyjnej,
- imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- imię, nazwisko kierownika kontrolowanej komórki bądź jednostki i objęcia przez niego stanowiska,
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- ustalenie stanu faktycznego,
- wyszczególnienie załączników do protokołu,
- wzmiankę o poinformowaniu o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień,
- dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- datę i miejsce podpisania protokołu.

§ 51

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole, jeśli uzna, że nie są one zgodne z prawdą materialną. Kontrolujący zobowiązany jest je zbadać niezwłocznie.

§ 52

1. Kierownik kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej oraz osoba bezpośrednio kontrolowana może w uzgodnionym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, złożyć bezpośrednio kontrolującemu lub w sekretariacie Urzędu wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych w protokole nieprawidłowości z uwzględnieniem działań prowadzących do ich usunięcia.
2. Kontrolujący po zapoznaniu się z wyjaśnieniami kontrolowanego sporządza w terminie 7 dni wyniki pokontrolne.
3. W przypadku nie złożenia przez kontrolowanego wyjaśnień w terminie określonym w ust. 2 kontrolujący sporządza wyniki pokontrolne najpóźniej w terminie 10 dni od podpisania protokołu.
4. Wyniki pokontrolne powinny zawierać: wnioski, propozycje sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich wykonania.
5. Wyniki pokontrolne kontrolujący przekazuje zlecającemu kontrolę niezwłocznie po ich sporządzeniu.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje zlecający kontrolę.

§ 53

1. Niezwłocznie, najpóźniej w terminie 14 dni, po upływie terminu do wykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole sprawdzające w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. O wynikach ustaleń realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący zawiadamia zlecającego kontrolę niezwłocznie, nie później niż 7 dni po zakończeniu kontroli sprawdzającej.

§ 54

1. Sekretarz prowadzi rejestr upoważnień kontrolnych wydanych przez Wójta.
2. Materiały z przeprowadzonych kontroli przechowuje sekretarz

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

Wójt może zmieniać zakres spraw powierzonych dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zależności od aktualnych potrzeb.

§ 56

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu zatwierdzony Zarządzeniem Nr 20/04 Wójta Gminy Marciszów z dnia 21 maja 2004 roku (wraz z późniejszymi zmianami)

§ 57

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Struktura stanowisk
Urzędu Gminy Marciszów**

lp	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy w referacie	Samodzielne stanowiska pracy	podporządkowanie	Status	etat
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wójt				Wybory powszechne	wybór	1
2.	Z-ca wójta				Wójt Gminy	powołanie	1
3.	Sekretarz Gminy				Rada Gminy Wójt	powołanie	1
4.	Skarbnik Gminy	Referat księgowości			Rada Gminy Wójt	powołanie	1
			księgowości budżetowej		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			wymiaru podatków i opłat lokalnych		„	„	1
			wynagrodzeń i czynszu mieszkaniowego		„	„	1
			mienia komunalnego i wyposażenia		„	„	1
			rozliczeń podatków i opłat lokalnych		„	„	1
			księgowości syntetycznej i analitycznej oraz podatku VAT		„	„	1
5	Kierownik	Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji			Wójt	mianowanie	1
			zamówień publicznych		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			technicznych, p/poż i zaopatrzenia		„	„	1
			gospodarki komunalnej i drogownictwa		„	„	1
			ewidencji działalności gospodarczej i archiwum		„	„	1
			kierowca samochodu osobowego		„	„	1
			kierowca samochodu strażackiego		„	„	2
			dozorca składowiska odpadów komunalnych		„	„	1

			konserwator		„	„	3
6	Kierownik	Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska			Wójt	mianowanie	1
			ochrony środowiska		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			sprzedaży i obrotu mienia gminnego		„	„	½
			leśnictwa		„	„	1
7	Kierownik	Referat Oświaty, Sportu, Kultury i Turystyki			Wójt	mianowanie	1
			kultury , sportu, turystyki, promocji		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			pacownik biblioteki		Kierownik referatu	„	3
8	Kierownik	Referat Spraw Obywatelskich			Wójt Sekretarz	mianowanie	1
			obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
9	Kierownik	Referat Pozyskiwania Funduszy, Budownictwa i informacji			Wójt	mianowanie	1
			budownictwa i zagospodarowania przestrzennego		Kierownik referatu	umowa o pracę	1
10				organizacyjnych	Sekretarz	umowa o pracę	1
11				obsługi Rady Gminy	Sekretarz	umowa o pracę	1
12				specjalista ds. inwestycji i gospodarki komunalnej	Wójt	umowa o pracę	1
13				dotyków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych	Wójt	umowa o pracę	1
14				Radca prawny	Wójt	umowa o pracę	1
15				informatyk	Wójt	umowa o pracę	1
16	Pracownicy obsługi			sprzątaczką	Sekretarz	umowa o pracę	2

Podział zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu

§ 1

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status wójta.

1. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 3) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
 - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu,
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 12) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 15) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta,
 - 16) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 17) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 19) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 20) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- 21) mianowanie pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- 22) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu,
- 23) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy,
- 24) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków i inicjatyw,
- 25) inspirowanie i wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
- 26) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, publicznego tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
- 27) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków
- 28) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a. zastępcy wójta,
 - b. sekretarza gminy,
 - c. skarbnika gminy

2. Do wyłącznej kompetencji wójta pozostawia się następujące sprawy:

- 1) gospodarki budżetowej,
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) rolnictwa i ochrony środowiska
- 4) obronności o obrony cywilnej
- 5) zagospodarowania przestrzennego gminy, z wyłączeniem dot. ustalania warunków zabudowy

§ 2

Zastępca Wójta odpowiada za kompleksowe rozwiązanie i prawidłową realizację przydzielonych problemów i zadań, a w szczególności za:

- 1) utrzymywanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych,
- 3) gospodarkę wodno-melioracyjną i przeciwpowodziową,
- 4) ochronę przeciwpożarową
- 5) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 3

1. Sekretarz gminy odpowiada za sprawną organizację i funkcjonowanie urzędu w zakresie obsługi Rady, a także mieszkańców gminy, za zapewnianie warunków jego działania oraz należyłą organizację pracy biurowej, a w szczególności za:

- 1) sporządzenie projektu struktury organizacyjnej Urzędu
- 2) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) prawidłowe zorganizowanie stanowisk pracy w referatach, określenie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na nich zatrudnionych, wyposażenie ich w niezbędne środki do wykonywania przydzielonych zadań,
- 4) terminowość wykonywania przez pracowników zadań, terminowość udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 5) dyscyplinę pracy w Urzędzie,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej przez pracowników,
- 8) zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej

§ 4

Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

1. Skarbnik gminy jest odpowiedzialny za wykonanie i realizację zadań:
 - 1) prowadzenie jawnej gospodarki budżetowej gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 3) wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z uwzględnieniem zasad dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektów sprawozdań z wykonywania budżetu,
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych państwowych zadań zleconych,
 - 6) nadzór nad właściwym naliczaniem, inkasowaniem, egzekwowaniem i rozliczaniem należnych podatków i opłat,
 - 7) nadzorowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach,
 - 8) współpracę z regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem gminy,
 - 9) przygotowywanie projektu umowy o prowadzenie obsługi budżetu przez wybrany bank i współpracowanie z nim w zakresie obsługi kasowej budżetu,
 - 10) finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
2. W ramach w/w zakresu działania Skarbnik uprawniony jest do:
 - 1) sprawowania kontroli we wszystkich referatach i wydawania stosownych poleceń,
 - 2) określania zadań, kontrolowania i rozliczania z ich realizacji pracowników w referacie księgowości.