Regulamin organizacyjny
Urzędu Gminy Czerwin

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czerwin, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czerwin.

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć Gminę Czerwin,
— o Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwin,
— o urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwin,
— o regulaminie — należy przez to rozumieć regulamin Urzędu Gminy Czerwin.

§ 2.

1.Wójt, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Czerwin, Plac Tysiąclecia 1.

§ 4.

Urząd realizuje zadania:
1. własne — gminy, wynikające z:
    1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378, ze zm.)
    2) uchwał Rady Gminy,
    3) rozstrzygnięć mieszkańców gminy, podejmowanych w głosowaniu powszechnym,
2. z zakresu administracji rządowej — zlecone ustawami oraz przekazane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza gminy.
2. W czasie nieobecności wójta jego zadania wykonuje sekretarz gminy.

§ 6.

1. Wójt może upoważnić sekretarza gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. .
2. Wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu.

Rozdział II
Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 7.

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
   - kierowanie urzędem i zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
   - dokonywanie, w imieniu urzędu, jako pracodawca czynności z zakresu prawa pracy.
   - realizowanie polityki kadrowej i odpowiadanie za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
   - nadzorowanie realizacji budżetu, wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego.
   - wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
   - zapewnienie przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników.
   - wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
   - przedkładanie wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
   - przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
   - składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu.

§ 8.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   - kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego
   - wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy, a w tym:
     - opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
     - informowanie wójta o konieczności zmian personalnych,
     - nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
     - dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
     - wdrażanie informatyki urzędu,
     - nadzorowanie właściwego gospodarowania środkami finansowymi, przeznaczonymi na materiały i sprzęt biurowy,
     - dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
     - pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
     - współpraca z Radą Gminy, nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji,
     - nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
     - dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów prawnych,
     - przedstawianie wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom,
     - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt,
     - stwierdzanie własnoręczność podpisu i zgodność z oryginałem dokumentów,
   - nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systernie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, ze zm.) oraz ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2020 r., poz. 910), a w szczególności:

- prowadzenie ogólnego nadzoru nad szkołami i przedszkolami, nadzoru nad zapewnianiem warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- nadzór nad opracowaniem projektów sieci szkół i projektów ich organizacji (arkuszy organizacji szkoły),
- koordynacja i organizacja dowozu dzieci do szkół,
- nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.

§ 9.

1. Do obowiązków skarbnika gminy należy:
   - kierowanie pracą Referatu Finansów,
   - wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   - opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetoweji przedkładanie go do uchwalenia przez Radę Gminy oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu,
   - wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu gminy:
     - opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
     - realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz
     - podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
     - dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych,
     - dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie wójta o jej wynikach,
     - czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
     - opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   - prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu
   - przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
   - zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
   - kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne i informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
   - realizowanie ustaw związanych z gospodarką finansową gminy,
   - współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkowąi właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

Rozdział III.
Struktura organizacyjna urzędu

§ 10.

1. W skład urzędu wchodzą następujące Referaty, Biura i stanowiska pracy, które przy znakowaniu pism posługują się symbolami:
   - Wójt — WTG
   - Sekretarz — SEG
   - Skarbnik — SKG
   - Referat Organizacyjny — OR
     - stanowisko pracy ds. kancelaryjnych — KNC

- stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego OZK
- stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej INO
- stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy RGN
- Referat Finansów UGF
  - stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
  - stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
  - stanowisko pracy ds. płac i kasy
  - stanowisko pracy ds. podatków
- Referat Rozwoju Gospodarczego RG
  - Kierownik Referatu
  - stanowisko pracy ds. budownictwa i drogownictwa DRG
  - stanowisko pracy ds. dofinansowań i rolnictwa DOR
  - stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska DZG
- Urząd Stanu Cywilnego
  - zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego USC
- Radca prawny RDP
- Pracownicy obsługi
  - kierowca
  - sprzątaczka
  - pracownik gospodarczy

§ 11.

1. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie są pracownikami samorządowymi, których status określa wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV.
Podział zadań pomiędzy referatami

§ 13.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
   - Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
     - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza
     - przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem lub kierowanie ich do innych Referatów
     - prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji
     - obsługa urządzeń technicznych
   - Zapewnienie gospodarczej obsługi urzędu, a w szczególności:
     - utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
     - prowadzenie remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,

- analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- ochrona przeciwpożarowa Urzędu.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwin,

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
  - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - ewidencja czasu pracy pracowników,
  - kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - okresowa analiza stanu bhp,
  - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
  - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 14.

1. Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:
   - przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
   - udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
   - zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
   - uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
   - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
   - sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarka finansową jednostek pomocniczych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
   - prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
   - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   - rozliczanie inwentaryzacji,
   - dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- obsługa finansowo - księgowa wydziałów Urzędu,
- obsługa finansowo-księgowa pracowników Urzędu.

- Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
  - podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów
  - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.
- Prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu: sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw, użytkowania wieczystego, użytkowania, zarządu, najmu.

§ 15.

1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:
   - opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury gminnej
   - współudział w przygotowaniu i realizacji strategii rozwoju gminy oraz innych programów związanych z rozwojem gminy
   - przygotowywanie i prowadzenie procesu realizacji gminnych inwestycji i remontów, ich odbieranie i rozliczanie
   - opracowywanie polityki przestrzennej Gminy, harmonogramu sporządzania zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a także innych opracowań planistycznych,
   - sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
   - wydawanie decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie zadań Gminy oraz odpowiednich zaświadczeń,
   - prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontami i utrzymaniem dróg gminnych, urządzeń melioracyjnych, przepustów drogowych i oświetlenia ulicznego,
   - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
   - prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych:
   - monitoring środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania,
   - prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa,
   - prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego,
   - prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
   - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
   - prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących gospodarkę odpadami oraz utrzymanie w czystości i porządku w gminach,
   - wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy,

- współdziałanie przy organizowaniu spotkań i wydarzeń (promocyjnych, kulturalnych, sportowych, itp.),
- współpraca ze stowarzyszeniami i klubami w zakresie promocji,
- opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
- realizacja zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,
- przygotowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.

§ 17.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców,
- zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- inicjowanie działań organizacyjno — gospodarczych na rzecz rozwoju gminy oraz ich realizacja,
- współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania,
- współpraca z komisjami Rady Gminy,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzeczpozyskiwania dochodów gminy,
- przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zakresu działania komórki,
- przygotowywanie projektów uchwał organów gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, interwencje posłów i senatorów oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniem, objętych zakresem działania,
- realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie gminy oraz zarządzeń wójta w tym zakresie,
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli ppoż. i BHP, szczególnie w jednostkach organizacyjnych gminy,
- wykonywanie zadań z zakresu informacji niejawnych i ochrona danych osobowych,
- opracowywanie wniosków i analiz w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach programów rządowych oraz środków z Unii Europejskiej,
- podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

Rozdział V
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 18

1. Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników urzędu określa wójt na wniosek sekretarza gminy i skarbnika gminy, osoby te dbają o bieżącą aktualizację zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy.

§ 19.

1. Pracownicy urzędu są odpowiedzialni przed wójtem za wykonanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
- zgodność z prawem opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady Gminy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu spraw,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przechowywanie akt spraw, zbiorów
- przestrzeganie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.),
- realizacja ustawy dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

§ 20.

1. W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:
- tablica ogłoszeń urzędowych,
- tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokojów biurowych o pracownikach w nich pracujących i skróconych zakresach ich czynności.

Rozdział VI
Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 21

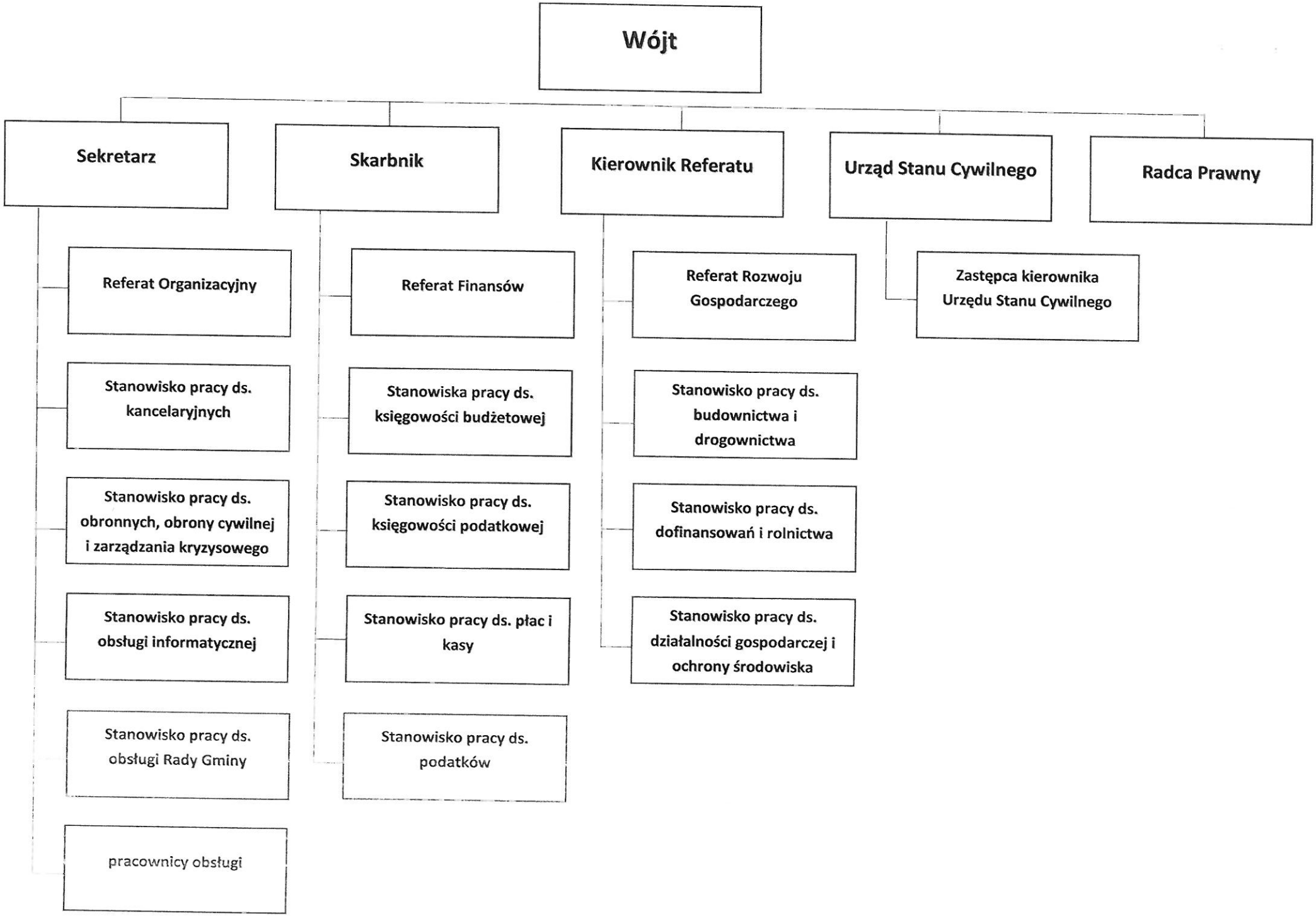
1. Do przeprowadzenia kontroli w urzędzie upoważnieni są:
   1) komisja rewizyjna Rady Gminy kontrolująca działalność podporządkowanych jednostek organizacyjnych, we wszystkich sprawach dotyczących zadań własnych gminy oraz pozostałe komisje w zakresie spraw, do których zostały powołane,
   2) wójt i sekretarz gminy — w sprawach funkcjonowania urzędu,
   3) skarbnik gminy — w sprawach budżetowo — finansowych.
2. Ustalenia ust. 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat.
4. Z kontroli sporządza się protokół.
5. Protokół z kontroli powinien zawierać:
   1) nazwę stanowiska,
   2) imię i nazwisko osoby kontrolującej,
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   4) określenie przedmiotu kontroli,
   5) ustalenia pokontrolne,
   6) wyszczególnienie załączników,
   7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
6. Z wynikami kontroli zapoznaje się kontrolowanego pracownika oraz wójta.
7. Pracownik ma prawo ustosunkować się do wyników kontroli w razie stwierdzenia nieprawidłowości.
8. Za organizację kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest sekretarz gminy.

Rozdział VII.
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Obsługę prawną w urzędzie wykonuje radca prawny lub adwokat, na podstawie umowy zlecenia.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki


Wójt
Sekretarz
Skarbnik
Kierownik Referatu
Urząd Stanu Cywilnego
Radca Prawny
Referat Organizacyjny
Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych
Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy
pracownicy obsługi
Referat Finansów
Stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
Stanowisko pracy ds. płac i kasy
Stanowisko pracy ds. podatków
Referat Rozwoju Gospodarczego
Stanowisko pracy ds. budownictwa i drogownictwa
Stanowisko pracy ds. dofinansowań i rolnictwa
Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego