

**ZARZĄDZENIE NR 112/97/2015**

**Wójta Gminy Mała Wieś**

z dnia 6 listopada 2015r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Zmieniam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mała Wieś, nadany Zarządzeniem Nr 24/09/2015 Wójta Gminy Mała Wieś, i nadaję mu treść stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje kierowników referatów do dostosowania struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i indywidualnych zakresów obowiązków pracowników do postanowień Regulaminu Organizacyjnego w terminie do 31.12.2015r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Małej Wsi.**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Małej Wsi zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Urzędu i zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Małej Wsi.
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Mała Wieś, Sekretarza Gminy Mała Wieś oraz Skarbnika Gminy Mała Wieś.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Małej Wsi.
- 5) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, powołane przez Gminę do realizacji zadań własnych i zleconych ujęte w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
- 6) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego, Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy.

§ 3.

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, należących do kompetencji Wójta. Wójt wykonuje swoje zadania również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm),
  - 2) wynikające z ustaw szczególnych,
  - 3) wynikające z uchwał Rady,
  - 4) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
  - 5) przejęte w drodze porozumień.
- 3) Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
- 4) Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z póź. zm.)
- 5) Siedziba Urzędu mieści się w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1.

### **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 5. Strukturę Urzędu tworzą: Urząd Stanu Cywilnego, Referaty oraz Samodzielne Stanowiska Pracy. W zależności od zakresu i charakteru zadań, w Urzędzie mogą być tworzone zespoły.

§ 6. Dla referatów, stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:

- 1) Wójt Gminy - WG,
- 2) Skarbnik Gminy - SKG,

- 3) Sekretarz Gminy - SG,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego - USC ,
- 5) Referat planowania i finansów - PF,
- 6) Referat rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji RGK,
- 7) Referat Organizacyjny - OR,
- 8) Referat ochrony środowiska i usług komunalnych OSK,
- 9) Pełnomocnik Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Informacji Niejawnych - odpowiednio OC, ZK, ABI, POIN,
- 10) Radca Prawny – RP.
- 11) Jednostka organizacyjna Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - GOPS,
- 12) Jednostka organizacyjna Gminny Zespół Oświaty – GZO,
- 13) Jednostka organizacyjna Gminny Centrum Kultury MultiOsada – GCK
- 14) Jednostka organizacyjna Dzienny Dom Senior-WIGOR -DSW,
- 15) Jednostka organizacyjna Środowiskowy Dom Samopomocy – ŚDS.

#### §7.

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego i referatami kierują kierownicy.
- 2) Prace Zespołów organizują koordynatorzy.
- 3) Jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub dyrektorzy.

#### § 8.

- 1) Wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, a także utworzenie stanowiska zastępcy kierownika/dyrektora ustala Wójt.
- 2) Szczegółowy zakres zadań realizowanych w ramach komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków na stanowiskach pracy.

#### § 9.

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
  - 1) pełną realizację zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej,
  - 2) należytą organizację pracy,
  - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
  - 4) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
  - 5) zgodność opracowywanych pism z przepisami prawa i interesem publicznym,
  - 6) koordynowanie zadań z innymi referatami w zakresie spraw wspólnych,
- 2) Wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu następuje na podstawie ustalonych przez kierowników referatów zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 3) Zakresy czynności dla kierowników, koordynatorów i Samodzielnych Stanowisk Pracy, a także podziału zadań dla Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad referatami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonuje Wójt.

#### § 10.

- 1) Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia zespoły problemowe.
- 2) Wójt może wyznaczyć pełnomocników do wykonywania określonych zadań. Zakres działania pełnomocnika określa Wójt.

§11. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

### ROZDZIAŁ III KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ URZĘDU

#### § 12.

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2) Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
- 3) W zakresie zadań powierzonych Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
- 5) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.
- 6) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
- 7) Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań w zakresie finansowym.
- 8) Wójt kieruje urzędem przez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń i pism okólnych.
- 9) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Wójt wyznacza Sekretarza do kierowania Urzędem oraz do pełnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podczas jego nieobecności.

#### § 13.

1) Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Pełnomocnik Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych.

2) Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy – w ramach posiadanych upoważnień,
- 6) koordynowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 8) prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 10) wydawanie zarządzeń,

3) W zakresie określonym w ust. 2 pkt 3 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych.

#### § 14.

1) Sekretarzowi podlega bezpośrednio:

- 1) Referat rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji,
- 2) Referat Organizacyjny,

2) Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu oraz obsługą interesantów,
- 2) nadzorowanie obiegu dokumentacji i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków z sesji Rady, stanowisk Komisji Rady oraz interpelacji radnych,
- 5) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 6) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu,
- 7) opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów, koordynatorów zespołów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników,
- 8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez kierowanie na szkolenia i kursy,
- 9) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

§ 15.

1) Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat planowania i finansów.

2) Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizacja budżetu gminy w zakresie finansowo – księgowym,
- 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) przygotowanie projektu budżetu gminy,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i przekazywanie Wójtowi informacji o jej wynikach,
- 5) wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami i innymi instytucjami.

#### **ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

§ 16. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji oraz dla potrzeb Wójta,
  - a) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
  - b) opracowywanie propozycji zadań rzeczowych do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
- 4) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez referaty i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,

- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz właściwymi organami administracji, przy realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 8) współpraca z komisjami Rady,
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji i innych materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na zgłoszone przez radnych wnioski i interpelacje,
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w sprawach wymagających uzgodnień między nimi,
- 12) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
- 13) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
- 14) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 15) współpraca z Referatem rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji w szczególności w zakresie:
  - a) działania na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych na zadania realizowane przez gminę,
  - b) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 16) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych ustawowo chronionych tajemnic,
- 18) prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 19) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą.

#### § 17. Zasady współpracy i współdziałania:

- 1) Prowadzący sprawę referat lub samodzielne stanowisko pracy staje się komórką wiodącą, oznaczoną w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę, w sytuacji gdy załatwienie sprawy przekracza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu.
- 2) Komórka wiodąca zobowiązana jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych komórek współpracujących, skompletować całość niezbędnych dokumentów oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie.
- 3) Komórka wiodąca odpowiada za terminowe, zgodne ze stanem faktycznym i prawnym przygotowanie odpowiedzi bądź projektu rozstrzygnięcia.
- 4) W przypadkach określonych w ust. 3 niedopuszczalne jest zamieszczanie w udzielanych odpowiedziach stwierdzeń, że nie wyraża się stanowiska odnośnie określonego zagadnienia, gdyż w jakiejś części należy ono do zakresu działania innej komórki organizacyjnej Urzędu lub też, że pozostawia się je niezłatwione ze względu na nie zajęcie stanowiska przez tę komórkę.
- 5) Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

#### §18.

##### 1) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów urodzeń,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia „małżeństwa konkordatowego”,
- 6) sporządzanie aktów zawarcia małżeństwa,
- 7) sporządzanie aktów zgonów,

- 8) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 9) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka,
- 12) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 13) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 14) przygotowywanie i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 16) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy przez kierownika USC,
- 18) wydawanie decyzji w sprawie zmian nazwisk i imion.

§ 19. Do zadań Radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej i doradztwo na rzecz Wójta i Urzędu, a także Przewodniczącego Rady, Rady i jej Komisji, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń,
- 2) zastępstwo procesowe Gminy i Urzędu przed wszelkimi sądami i organami, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych na wniosek Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) współpraca w zakresie prawnym w przygotowywaniu i organizacji postępowań o udzielenie zamówienia oraz opiniowanie spraw dotyczących umów w sprawie zamówień publicznych,
- 6) informowanie Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,
- 9) wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady oraz uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w uzasadnionych przypadkach.

§20. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Reagowania,
- 3) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, do którego zakresu działania należy zapewnienie przestrzegania i stosowanie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
- 4) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony p.poż., w tym nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,

§ 21. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i administracyjno – techniczna sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowo-socjalnych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, robót publicznych, staży i prac interwencyjnych
- 3) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 4) współpraca z sołectwami, realizacja funduszu sołectkiego,
- 5) promocja gminy poprzez redagowanie folderów, informatorów, katalogów, ankiet, strony internetowej,
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i skarg mieszkańców oraz kontrola terminowego załatwiania ich w referatach,

- 9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i realizacja zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkami i terenem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjno – biurowe,
- 13) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Rady,
- 14) organizacyjno – techniczne przygotowywanie i obsługa Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 15) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym uchwał Rady do realizacji,
- 16) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i uzależnieniom,
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) prowadzenia spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 19) udzielania informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 20) prowadzenia spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich i przeprowadzaniem referendów oraz organizacja narodowych spisów powszechnych,
- 21) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 22) załatwiania spraw związanych ze zbórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
- 23) współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, realizacja obowiązków gminy wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 24) prowadzenia i aktualizacji ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy.

§ 22. Do zadań Referatu rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu komunalnego (m.in. gruntów, budynków) zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i gospodarką gruntami,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez gminę,
- 5) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie inwestycji, nadzór i kontrola wykonania inwestycji oraz ich odbiór,
- 7) rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem w użytkowanie i na majątek,
- 8) prowadzenie spraw zarządu ulic, dróg, placów, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,

§23 Do zadań referatu ochrony środowiska i usług komunalnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 2) opracowywanie programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacja, realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 5) gospodarowanie budynkami komunalnymi oraz zasobem mieszkaniowym; nadzorowanie realizacji planów przeglądów, remontów bieżących i kapitalnych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,



- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 8) przygotowanie, prowadzenie i nadzór w zakresie modernizacji i inwestycji oświetlenia ulicznego, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi przy modernizacji sieci lub instalacji energetycznych na terenie gminy, zaopatrzenie gminy w energię elektryczną,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania ulic, dróg, poboczy, placów, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,
- 10) utrzymaniem czystości na terenie gminy, w szczególności sprzątanie miejsc publicznych, chodników, przystanków autobusowych i skwerów; organizacja bieżących prac porządkowych, remontowych i ogrodniczych,
- 11) nadzór nad taborem samochodowym, ciągnikami, koparkami itp.
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska gminnego,

§ 24. Do zadań Referatu planowania i finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
- 3) sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa,
- 4) planowanie i wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) analiza budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami,
- 8) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- 10) zapewnienie wypełniania zadań wynikających z podatku VAT i o opłacie skarbowej,
- 11) prowadzenie innych spraw z zakresu finansów i rachunkowości wynikających z przepisów szczególnych,
- 12) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, ewidencja księgowa dochodów podatkowych i opłat, windykacja należności podatkowych i opłat,
- 13) rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej,
- 14) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§25

- 1) Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, w skład którego wchodzi grupa robocza Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.
- 2) Organizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:  
Wójt Gminy jest Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, odpowiada za bezpieczeństwo, usuwanie i likwidację skutków klęsk żywiołowych, ustala zasady i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych podmiotów i osób w zakresie Zarządzania Kryzysowego. Do realizacji tych zadań powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Wójt po otrzymaniu informacji o sytuacji kryzysowej:
  - Podejmuje decyzje o zwołaniu w całości lub wg potrzeb członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - Podejmuje decyzje o zwiększeniu obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i pracy w trybie ciągłym,
  - Poleca uruchomienie łączności na potrzeby działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - Zapewnia warunki pracy dla obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - Nawiązuje kontakt z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - Organizuje działania związane z ochroną ludności na terenach zagrożonych,
  - Określa zasady współpracy z mediami.
- 4) Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

- realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
- przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

## ROZDZIAŁ V ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

### § 26.

- 1) Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa: Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r nr. 14, poz. 67 z póź.zm). oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, wydane na jego podstawie.
- 2) System kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt określa Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik do w/w Rozporządzenia.

### § 27.

- 1) Do podpisu Wójta zastrzega się pisma:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne, regulaminy wewnętrzne,
  - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania, których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
  - 3) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów,
  - 4) adresowane do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych i politycznych,
  - 5) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami (w tym wystąpienia pokontrolne),
  - 6) związane ze współpracą zagraniczną,
  - 7) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - 8) upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - 9) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
- 2) Ponadto do podpisu Wójta lub Sekretarza zastrzega się:
  - 1) pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
  - 2) pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu.
- 3) W okresie zastępowania Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Sekretarz.
- 4) Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
  - 1) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
  - 2) Kierownik USC, kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, koordynatorzy zespołów w zakresie upoważnienia Wójta.
- 5) Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

6) Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta.

7) Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu, pozostającej w aktach sprawy.

## **ROZDZIAŁ VI OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA**

§ 28.

- 1) Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) przepisy porządkowe w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów k.p.a.

§ 29.

1. Projekty uchwał Rady i Zarządzeń Wójta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Projekty uchwał winny być opatrywane parafą autora potwierdzającą merytoryczność dokumentów, każdorazowo posiadać opinię Radcy Prawnego oraz powinny być uzgodnione:
  - 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
  - 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
  - 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
3. Projekty uchwał Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady.
4. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji.
5. Zarządzenia podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 30.

- 1) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa:
  - 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r Nr 5, poz. 46),
  - 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z póź. zm) zwana dalej k.p.a.
- 2) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w k.p.a.
- 3) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 4) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 5) Koordynację działań Urzędu oraz ewidencję w zakresie skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
- 6) Referat Organizacyjny obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków i przedkładania ich Sekretarzowi.

§ 31.

- 1) Skargi dotyczące zadań lub działalności organów Gminy rozpatrują i załatwiają:

- 1) Wojewoda (Regionalna Izba Obrachunkowa w zakresie spraw finansowych) – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady,
  - 2) Wojewoda – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Wójta należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2,
  - 4) Organ określony w art. 236 k.p.a. – w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 2) Wnioski rozpatrują i załatwiają organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku.
  - 3) Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie ustala Wójt w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁDZIAŁANIE Z GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**

§ 32. Kierownicy merytorycznych Referatów współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

- 1) konsultacji projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 2) opracowania projektów uchwał Rady dot.:
  - wniosków do projektu budżetu,
  - cenników opłat za usługi komunalne,
  - wytycznych do ustalania wynagrodzeń pracowników.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 33.

- 1) Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego Regulaminu ustala Wójt.
- 2) Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
- 4) Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Małej Wsi są:
  - 1) schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Małej Wsi (załącznik Nr 1),
  - 2) wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Małej Wsi (załącznik Nr 2).

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*

**Wójt Gminy (W)**

**Sekretarz Gminy (SG)**

**Skarbnik Gminy (SKG)**

**Referat Planowania i finansów (PF)**

1. Planowanie budżetu Gminy
2. Księgowość budżetowa
3. Podatki i opłaty
4. Windykacja należności
5. Płace
6. Obsługa finansowa GOPS
7. Obsługa kasy urzędu
8. Rozliczanie VAT

**Referat rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji (RGK)**

1. Przygotowanie i realizacja inwestycji
2. Pozyskiwanie środków zewnętrznych
3. Rolnictwo
4. Planowanie Przestrzenne
5. Zamówienia Publiczne
6. Zarządzanie drogami i komunikacja

**Referat ochrony środowiska i usług komunalnych (OSK)**

1. Ochrona środowiska
2. Gospodarka odpadami
3. Gospodarka mieszkaniowa
4. Energetyka
4. Gospodarka wodno-kanalizacyjna i melioracja
5. Usługi komunalne
6. Budownictwo i usługi remontowe
7. Gospodarowanie mieniem komunalnym
8. Pracownicy gospodarzy i konserwatorzy

**Referat organizacyjny (OR)**

1. Obsługa kancelaryjna i sekretariatu UG
2. Kadry
3. BHP
4. Informatyka
5. Promocja Gminy i informacja
6. Archiwum zakładowe
7. Fundusz sołecki i sołectwa
8. Pracownicy Obsługi
9. Obsługa Rady Gminy
10. Działalność gospodarcza
11. Koncesje Alkoholowe
12. Pomoc niepełnosprawnym
13. Pełnomocnik Wójta Gminy ds. uzależnień
14. Pełnomocnik Wójta ds. wyborów

**Dzienny Dom Senior-WIGOR (DSW)**

**Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS)**

**Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS)**

**Gminny Zespół Oświaty (GZO)**

**Gminne Centrum Kultury MultiOsada (GCK)**

**Radca Prawny (RP)**

**Pełnomocnik Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Informacji Niejawnych (OC, ZK, ABI, OIN)**

*Wójt*  
*Zygmunt Wojnarowski*

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Małej Wsi.

1. **Wójt Gminy (WG),**
2. **Skarbnik Gminy (SKG),**
3. **Sekretarz Gminy (SG),**
4. **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)**
  - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ewidencji zabytków.
5. **Radca Prawny (RP),**
6. **Pełnomocnik Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Informacji Niejawnych (OC, ZK, ABI, OIN)**
  - 1) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i ochrony ppoż.
7. **Referat Planowania i finansów (PF)**
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT,
  - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i Główny Księgowy GOPS,
  - 5) Stanowisko ds. wymiarów podatków i opłat,
  - 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej.
8. **Referat rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji(RGK)**
  - 1) Stanowisko ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami,
  - 2) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych,
  - 3) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, przygotowania i realizacji inwestycji,
  - 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, dróg i komunikacji.
9. **Referat organizacyjny (OR)**
  - 1) Stanowisko ds. dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy, wyborów i referendum,
  - 2) Stanowisko ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych,
  - 3) Stanowisko ds. organizacji sekretariatu, działalności gospodarczej i promocji gminy,
  - 4) Stanowisko ds. kancelaryjnych, obsługi informatycznej i promocji gminy,
  - 5) Stanowisko ds. rozwiązywania problemów uzależnień i pomocy osobom niepełnosprawnym – ½ etatu,
  - 6) Woźna, sprzątaczką – 2 etaty.
10. **Referat ochrony środowiska i usług komunalnych (OSK)**
  - 1) Stanowisko ds. ochrony środowiska – kierownik referatu,
  - 2) Stanowisko ds. gospodarki odpadami, edukacji ekologicznej i melioracji,
  - 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, budownictwa i remontów,
  - 4) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i energetyki,
  - 5) Konserwator – 3 etaty,
  - 6) Robotnik gospodarczy – 3 etaty,