

ZARZĄDZENIE NR 1/2020

**WÓJT GMINY
MAŁA WIEŚ**

Wójta Gminy Mała Wieś

z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie 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 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Mała Wieś Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2019 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 1 marca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś i Zarządzenie Nr 28/2019 Wójta Gminy Mała Wieś w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2019 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 1 stycznia 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
Mała Wieś**

Zygmunt Wojnarowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mała Wieś.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mała Wieś zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Urzędu i zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mała Wieś.
- 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 Mała Wieś.
- 5) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, powołane przez Gminę do realizacji zadań własnych i zleconych.
- 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 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. 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 dla 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 2019 r., poz. 1282)

§ 4

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 i Ochrony Informacji Niejawnych - odpowiednio OC, ZK, POIN,
- 10) Inspektor ochrony danych osobowych IODO,
- 11) Radca Prawny – RP,
- 12) Jednostka organizacyjna Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi –GOPS,
- 13) Jednostka organizacyjna Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi – GCK,
- 14) Jednostka organizacyjna Dzienny Dom Senior+ w Małej Wsi – S+,
- 15) Jednostka organizacyjna Dzienny Dom „Senior +” w Małej Wsi – „S+”,
- 16) Jednostka organizacyjna Środowiskowy Dom Samopomocy w Starych Świącicach – ŚDS
- 17) Jednostka organizacyjna Samorządowe Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Małej Wsi – PMW,
- 18) Jednostka organizacyjna Szkoła Podstawowa w Dzierzanowie – SPD,
- 19) Jednostka organizacyjna Szkoła Podstawowa w Podgórzu – SPP,
- 20) Jednostka organizacyjna Szkoła Podstawowa im. Wincentego Hipolita Gawareckiego w Małej Wsi – SPMW,
- 21) Jednostka organizacyjna Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Małej Wsi- SPZOZ.

§ 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. należyłą 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 i Ochrony Informacji Niejawnych,

5. Inspektor ochrony danych osobowych,

6. Radca Prawny,

7. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych.

8. Kierownicy referatów.

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 i kierowanie sprawami obronnymi 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 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. nadzór i prowadzenie spraw dotyczących oświaty, szkół i przedszkoli,
 10. 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 niezalutwione ze względu na nie zajęcie stanowiska przez tę komórkę.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

§18

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,
7. 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 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. realizacja zadań z zakresu ochrony p.poż., w tym nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.

§ 21

Do zadań **Inspektora ochrony danych osobowych** należy realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 22

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna i administracyjno – techniczna sekretariatu,
2. prowadzenie spraw kadrowo-socjalnych pracowników Urzędu, robót publicznych, staży i prac interwencyjnych,
3. prowadzenie centralnego rejestru umów,
4. współpraca z sołectwami, realizacja funduszu sołeckiego,
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 zarządaniem 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. prowadzenie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
19. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
20. udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
21. prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich i przeprowadzaniem referendów oraz organizacja narodowych spisów powszechnych,
22. załatwiania spraw związanych ze zbórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
23. współpraca 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,
25. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w gminie wraz z określeniem granic ich obwodów,
26. dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
27. dofinansowywanie i koordynacja dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 28.koordinacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym współpraca z dyrektorami szkół w zakresie ruchu służbowego pracowników pedagogicznych,
- 29.opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
- 30.kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy,
- 31.prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 32.organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół i oddziałów przedszkolnych, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 33.sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz aneksów do ich pod względem zgodności z prawem,
- 34.prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne lub fizyczne oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 35.organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola oraz przedłużanie powierzenia pełnienia funkcji dyrektora,
- 36.prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów,
- 37.prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym organizacją prac komisji egzaminacyjnych,
- 38.prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz pomocy w ramach programów rządowych,
- 39.współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 40.inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 23

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji należy:

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

§24

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. 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,
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
7. 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,
8. prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania ulic, dróg, poboczy, placów, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,
9. utrzymaniem czystości na terenie gminy, w szczególności sprzątanie miejsc publicznych, chodników, przystanków autobusowych i skwerów; organizacja bieżących prac porządkowych, remontowych i ogrodniczych,
10. nadzór nad taborem samochodowym, ciągnikami, koparkami itp.
11. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
12. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska gminnego,
13. gospodarowanie budynkami komunalnymi oraz zasobem mieszkaniowym; nadzorowanie realizacji planów przeglądów, remontów bieżących i kapitalnych,
14. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 25

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej urzędu i jednostek obsługiwanych,
2. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej urzędu i jednostek obsługiwanych,
3. sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa urzędu i jednostek obsługiwanych,
4. planowanie i wykonywanie budżetu Gminy,
5. analiza budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu urzędu i jednostek obsługiwanych,
6. prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych urzędu i jednostek obsługiwanych,
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 urzędu i jednostek obsługiwanych,
9. prowadzenie obsługi kasowej urzędu i jednostek obsługiwanych,
10. zapewnienie wypełniania zadań wynikających z podatku VAT i o opłacie skarbowej urzędu i jednostek obsługiwanych,
11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierowników jednostek obsługiwanych,
12. przygotowywanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz prowadzenie bieżącej analizy wykonywania planów,
13. prowadzenie innych spraw z zakresu finansów i rachunkowości wynikających z przepisów szczególnych,
14. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, ewidencja księgowa dochodów podatkowych i opłat, windykacja należności podatkowych i opłat,
15. rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej,
16. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

1) Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, w skład którego wchodzi grupy robocze 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:

1. Podejmuje decyzje o zwołaniu w całości lub wg potrzeb członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

2. Podejmuje decyzje o zwiększeniu obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i pracy w trybie ciągłym,

3. Poleca uruchomienie łączności na potrzeby działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

4. Zapewnia warunki pracy dla obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

5. Nawiązuje kontakt z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,

6. Organizuje działania związane z ochroną ludności na terenach zagrożonych,

7. Określa zasady współpracy z mediami.

4) Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

3. opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

4. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,

5. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

6. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 27

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. 2011 r. Nr. 14, poz. 67 z późn. 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.

§ 28

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.
- 3) Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
- 4) Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta.
- 5) 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

§ 29

- 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.

§ 30

- 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

§ 31

- 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 2002 r., Nr 5, poz. 46),
 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. 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.

§ 32

- 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 WSPÓLDZIAŁANIE Z GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 33

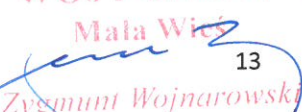
Kierownicy merytorycznych Referatów współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

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

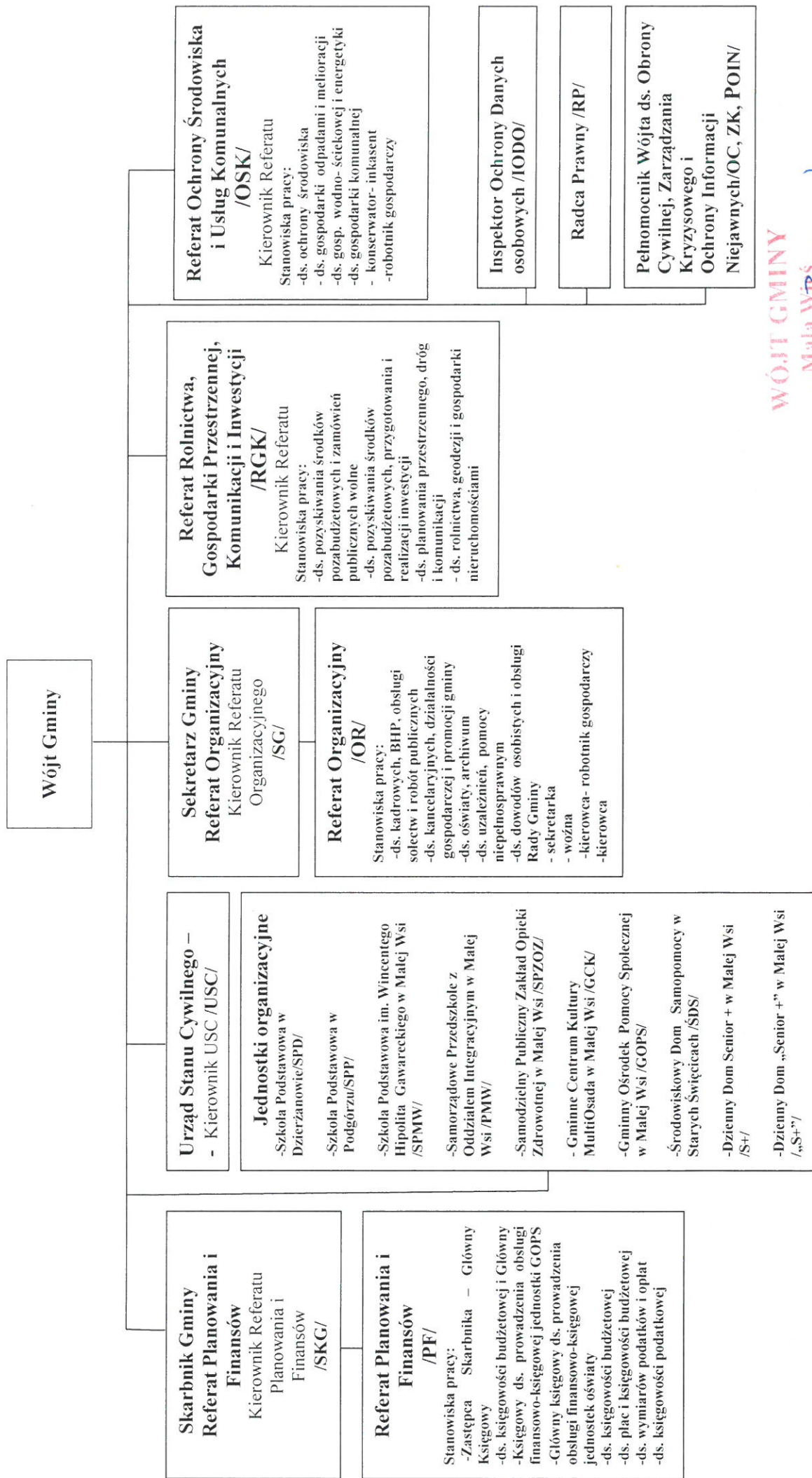
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

- 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) Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś są:
 1. schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś (załącznik Nr 1),
 2. wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Mała Wieś (załącznik Nr 2).

WÓJT GMINY
Mała Wieś

13
Zygmunt Wojnarowski

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Mała Wieś



WÓJT GMINY

Mała WIEŚ

Zygmunt Wojnarowski

Załącznik nr 2 Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Mała Wieś

	Referat, stanowisko	Etaty	Osoby
1.	Wójt Gminy	1	1
2.	Referat Organizacyjny		
	1) Sekretarz Gminy	1	1
	2) Stanowisko ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych	1	1
	3) Stanowisko ds. kancelaryjnych, działalności gospodarczej i promocji gminy	1	1
	4) Stanowisko ds. oświaty, archiwum	1	1
	5) Stanowisko ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym	0,62	1
	6) Stanowisko ds. dowodów osobistych i obsługi Rady Gminy	1	1
	7) Sekretarka	1	1
	8) Woźna	2	2
	9) Kierowca- robotnik gospodarczy	2	2
	10) Kierowca	0,6875	1
	11) Kierowca	1	1
3.	Referat Planowania i Finansów		
	1) Skarbnik Gminy	1	1
	2) Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy	1	1
	3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i Główny Księgowy ds. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostki GOPS	1	1
	4) Główny księgowy ds. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek oświaty	1	1
	5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1	1
	6) Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej	2	2
	7) Stanowisko ds. wymiarów podatków i opłat	1	1
	8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej	1	1
4.	Urząd Stanu Cywilnego	1	1
	1) Kierownik USC		
5.	Referat Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych	1	1
	1) Kierownik referatu – stanowisko ds. ochrony środowiska	1	1
	2) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i melioracji	1	1
	3) Stanowisko ds. gosp. wodno-ściekowej i energetyki	1	1
	4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1	1
	5) Konserwator- inkasent	1	1
	6) Robotnik gospodarczy	6	6
6.	Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji		
	1) Kierownik Referatu	1	1
	2) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych	1	1
	3) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, przygotowania i realizacji inwestycji	1	1
	4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, dróg i komunikacji	1	1
	5) Stanowisko ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami	1	1

