

Zarządzenie Nr 8/2012
Wójta Gminy Nowy Duninów
02 lutego 2012 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Nowym Duninowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o
samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z póź. zm.)

Wójt Gminy Nowy Duninów **u s t a l a** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w
Nowym Duninowie o treści następującej:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem określa zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.
2. Urząd Gminy w Nowym Duninowie zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania własne i zlecone w drodze ustaw oraz zadania administracji rządowej przyjęte w drodze porozumień , przestrzegając w działaniu praworządności i mając na uwadze dobro mieszkańców Gminy Nowy Duninów.
3. Urzędem kieruje Wójt Gminy.
4. Sekretarz Gminy w ustalonym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki działania , a także koordynuje pracę Urzędu.
5. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. postępowania administracyjnego , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Akta urzędowe prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 2

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
2. Referat Finansowy,
3. Referat Rozwoju Gospodarczego.

§ 3

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy – pełniący funkcję kierownika Urzędu.
2. Zastępca Wójta Gminy
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy – pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
7. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego.

§ 4

W referatach tworzy się następujące stanowiska :

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Sekretarz

Kierownik Referatu OiSO – stanowisko ds. promocji gminy

Stanowisko ds. organizacyjnych

Stanowisko ds. obsługi rady gminy i spraw niejawnych

Stanowisko ds. ewidencji ludności ,dowodów osobistych i USC

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

Opiekun uczniów dowożonych do szkół – 2

Opiekun w świetlicy socjoterapeutycznej

Pracownik gospodarczy – sprzątaczką

Kierowca do przewozu osób niepełnosprawnych

Kierowca autobusu

Radca Prawny

Referat Finansowy

Skarbnik

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty

Stanowisko ds. księgowości oświatowej

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy.

Referat Rozwoju Gospodarczego

Kierownik Referatu

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa

Stanowisko ds. planowania inwestycji

Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

Konserwator sieci wodno - kanalizacyjnych – 3 etaty

Kierowca samochodu osobowego.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy

§ 5

Wójt Gminy – stanowisko z wyboru.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wyboru Wójta w wyborach bezpośrednich.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta Gminy następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
6. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Wójt jest terenowym organem obrony cywilnej.

Do zadań Wójta Gminy ,jako kierownika Urzędu należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
4. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
5. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
6. Wykonywanie budżetu gminy.
7. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
9. Nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
10. Nadawanie i wprowadzenie w życie innych regulaminów i instrukcji dotyczących działania Urzędu Gminy.
11. Przedkładanie projektów uchwały budżetowej i innych Regionalnej Izby Obrachunkowej i Radzie Gminy.
12. Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

§ 6

Zastępca Wójta – stanowisko z powołania

1. Zastępcę Wójta powołuje Wójt.
2. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta na podstawie stosownego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.

§ 7

Sekretarz Gminy – stanowisko ze stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

1. Sekretarza zatrudnia Wójt Gminy.
2. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Do zadań Sekretarza Gminy należy :

1. Prowadzenie i realizacja powierzonych przez Wójta określonych spraw i zadań gminy.
2. Organizacja i odpowiedzialność za pracę i funkcjonowanie Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy.
3. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Odpowiedzialność za politykę kadrową Urzędu.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.
7. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
8. Poświadczanie własnoręczności podpisu.
9. Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem .
10. Nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków.
11. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Urzędu.
11. Opracowywanie , nadzór nad przygotowywanymi zarządzeniami Wójta i prowadzenie rejestru.
12. Organizacja i nadzór współpracy z sąsiednimi gminami .
13. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
14. Nadzór nad współpracą zagraniczną.
15. Doskonalenie systemu zarządzania jakością – ISO - pełnienie funkcji Pełnomocnika Zarządzania Jakością.
16. Wykonywanie zadań Administratora bezpieczeństwa informacji.
17. Organizacja i nadzór nad działalnością kultury na terenie gminy.
18. Nadzór nad rozwojem turystyki w gminie.
19. Nadzór nad działaniami związanymi z promocją gminy.
20. Nadzór nad działalnością sportową na terenie gminy.
21. Zapewnienie obsługi prawnej dla pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

Szczegółowe zadania i kompetencje Sekretarza Gminy określa Wójt.

§ 7

Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

Skarbnika Gminy powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy.

Skarbnik Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
2. Przekazywanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
3. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
4. Dokonywanie kontroli zarządczej .
5. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
6. Współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową , Urzędami Skarbowymi i ZUS.
7. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
8. Przygotowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

§ 8

Radca Prawny.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Obsługa prawna Rady Gminy , Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego i przed innymi organami w imieniu Gminy.
3. Przekazywanie pracownikom aktualnych przepisów prawnych.

Zadania i obowiązki Radcy Prawnego wynikają z ustawy 6 lipca 1982 roku o radcach pranych (Dz. U. Nr19,poz.145 z póź. zm.) .

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 9

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. Załatwianie powierzonych spraw w ramach posiadanych uprawnień,
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
5. Opracowywanie propozycji uchwał, projektów programów i planów w zakresie swojego działania,
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla Rady Gminy, komisji rady i Wójta,
7. Wykonywanie czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
9. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski składane przez radnych Rady Gminy, posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
10. Załatwianie spraw dotyczących obronności kraju, ochrony p. poż. w zakresie działania referatu,
11. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych osobowych.
13. Wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością- ISO.
14. Realizacja ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania referatów należy:

I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej obsługi obywateli, obsługa organizacyjna i kancelaryjna.

2. Opracowywanie projektów regulaminów Urzędu Gminy.
3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
4. Zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż.
5. Zaopatrywanie w materiały biurowo-kancelaryjne, prasę, pieczęcie służbowe (prowadzenie rejestru pieczętek /pieczęci).
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przekazywanie ich referatom do załatwienia wg właściwości.
8. Przeprowadzenie wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Samorządu Terytorialnego i referendum oraz ławników do sądów poszczególnych szczebli.
9. Prowadzenie rejestrów umów-zleceń Urzędu.
10. Nadzorowanie utrzymania wyglądu i estetyki pomieszczeń biurowych.
11. Prowadzenie obsługi Rady Gminy i jej organów, podlegając w tym zakresie Przewodniczącemu Rady Gminy.
12. Terminowe przekazywanie uchwał Wojewodzie.
13. Współpraca z radami sołectkimi.
14. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych realizujących te zadania na terenie Gminy poprzez:
 - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 3) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta,
 - 4) opracowywanie , uzgadnianie i aktualizacja dokumentów planistyczno-

organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy :

- Planu Operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,

- 9 -

- projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,

- dokumentacji Stałego Dyżuru,

- organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne ,

5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

6) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

7) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych

do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji

i w czasie wojny,

9) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-

organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym

- Planu Obrony Cywilnej Gminy

- Planu Ochrony zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego

-Planu Reagowania Kryzysowego

-Planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania

10)zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania oraz

dokumentowanie jego działania,

11)organizowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania

12)tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań formacji obrony

cywilnej,

13)przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji

ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na

obszarze gminy

14)zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji,

eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymywanie sprzętu OC w pełnej

sprawności technicznej,

15) monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska,

bieżące analizowania zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im,

16) przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody,

17) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło),

18) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia,

19) opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego bezpośrednio ochrony przed powodzią.

15. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem akcji ratowniczych, usuwaniem materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów.

16. Zarządzanie ewakuacją ludności z obszarów zagrożonych powodzią.

17. Organizowanie akcji ratunkowych na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową.

18. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.

19. Prowadzenie całokształtu spraw Gminnego Zespołu Reagowania.

20. Prowadzenie spraw Gminnego Centrum Reagowania.

21. Prowadzenie kancelarii Urzędu, kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających i wysyłających.

22. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.

23. Prowadzenie kancelarii tajnej z zachowaniem szczególnych przepisów oraz ochronę informacji niejawnych , prowadzenie rejestru spraw.
24. Organizowanie prawidłowego przyjmowania i załatwiania interesantów oraz udzielanie właściwej i wyczerpującej informacji.
25. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax).
26. Prowadzenie i udostępnianie książki kontroli.
27. Prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta.
28. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.

- 11 -

29. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy.
30. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii.
31. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony R.P. oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
32. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i karty

nauczyciela:

- nadzorowanie działalności placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie ich organizacji i funkcjonowania,
- organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- ocenianie stanu bazy lokalowej, wyposażenia szkół oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,
- wnioskowanie w sprawach tworzenia, przekształcenia i likwidacji placówek oświatowych, opracowywanie dokumentów z tym związanych,
- sprawdzanie zgodności z prawem statutów placówek oświatowych,
- określanie w porozumieniu z Kuratorium Oświaty granic obwodów szkolnych.

33. Nadzór nad prawidłowością zapewnienia opieki lekarskiej w Gminie.

34. Prowadzenie działalności kulturalnej poprzez stałą współpracę z GOK ,

GBP i innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury.

35. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
36. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
37. Prowadzenie Gminnego Centrum Informacji
38. Rozwój turystyki w gminie.
39. Wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością- ISO.

- 12 -

40. Promocja gminy- promowanie potencjału turystycznego oraz walorów przyrodniczych i historycznych .
41. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i pól biwakowych.
42. Teleinformatyzacja w Urzędzie Gminy.
43. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Przy załatwieniu spraw Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich używa symbolu O i SO.

Przepisy prawne funkcjonowania referatu:

1. Instrukcja Kancelaryjna (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1319 ze zm.)
2. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000r. Nr 98 poz. 1071ze zm)
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U.2006 Nr 225 poz. 1635 ze zm.)
4. Ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U.2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)
5. Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r. Nr 223 poz. 1458) Ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 Nr 160 poz.1074 ze zm.)
- 7.Ustawa o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 2007r. Nr 70 poz. 473) i narkomanii (Dz. Nr 179,poz.1485 z 2005 roku).
8. Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.2004r. Nr 161poz. 1688 ze zm.)
9. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz. U. 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U.2006r. Nr 139, poz.993)
11. Ustawa z dnia 27 listopada 1961r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2004r. Nr 241 poz.2416 z póź. zm.)
12. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926)
13. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964, Kodeks cywilny(Dz. U. Nr 1, poz. 93 z póź. zm.)
14. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 z 1997r.,poz.483 art. 30)

15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 1993r. w sprawie świadczeń na rzecz obrony (Dz.U.1993r., Nr 85, poz.397)
17. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o Stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001r, Nr 79, poz. 855)
18. Kodeks Postępowania Administracyjnego Dz. U. 2000 r. Nr 98 poz. 1071)
19. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004r. Nr 256 poz.2572 ze zm.)
- 20 .Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela Dz.U.2006r. Nr 97 poz.674 ze zm.)
21. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

- 13 -

II. REFERAT FINANSOWY

Do zadań tego referatu należy:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
3. Wykonywanie zadań w zakresie podatków lokalnych i opłat.
4. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
5. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek pomocniczych i nadzorowanych przez Gminę oraz innych jednostek organizacyjnych.
6. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
7. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Statystycznym.
8. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu pomocy socjalnej/stypendia szkolne/.
9. Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowej.
10. Przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych.
- 11.Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej-załatwianie spraw związanych z:
 - wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - wydawaniem decyzji o zakończeniu działalności gospodarczej,
 - wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz

pobieranie opłat z tym związanych.

12. Wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego.

13. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

14. Wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością- ISO.

Przy załatwianiu spraw Referat Finansowy używa symbolu **FN**.

Przepisy prawne funkcjonowania referatu:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223)

2. Ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2010r. ze zm.)

- 14 -

3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572)

4. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r. Dz. U. z 2000r. Nr 14 poz. 176)

5. Ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 Nr 160 poz. 1074)

6. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2004r. Nr 54 poz. 535)

7. Ustawa z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej Dz. U. z 2006r. Nr 52 poz. 379.

8. Ustawa z dnia 77 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz. U. 2005r. Nr 229 poz. 1954)

9. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635)

10. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000 r. Nr 98 poz. 7077 ze zm.)

11. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej Dz. U. 2007 r. Nr 59 poz. 404)

12. Ustawa z dnia 12 stycznia 1997r. o podatkach i opłatach lokalnych Dz. U. 2010r. Nr 95 poz. 613)

13. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym Dz. U. z 2002r. Nr 200 poz. 1682)

14. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. 2006t. Nr 136 poz. 969).

15. Ustawa z dnia 19 listopada 1999r. Prawo działalności gospodarczej, Dz. U. 1999r. Nr 101, poz. 1178 z póź. zm)

16. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.)

III. REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO

Do zadań tego referatu należy:

1. Realizacja ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym , a w szczególności:
 - przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, decyzji środowiskowych i postanowień ,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem nowych i dokonywaniem ocen istniejących planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Współpraca z jednostkami urbanistycznymi.

- 15 -

3. Udzielanie pisemnych i ustnych informacji o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie postanowień o zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
5. Rozwój urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, wysypiska śmieci.
6. Budowa, remonty i utrzymanie nawierzchni dróg gminnych oraz ich oświetlenie.
7. Telefonizacja Gminy.
8. Gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy m. in.:
 - przeprowadzanie remontów i eksploatacja budynków mieszkalnych,
 - prowadzenie polityki mieszkaniowej oraz naliczanie stawek czynszowych.
9. Realizacja inwestycji gminnych w zakresie nadzoru i ich rozliczenia.
10. Utrzymywanie miejsc pamięci narodowej.
11. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości.
12. Współpraca z mieszkańcami gminy w zakresie realizacji inicjatyw lokalnych.
13. Pozyskiwanie środków na inwestycje w postaci dotacji i kredytów z różnych źródeł.
14. Nadzór nad eksploatacją SUW, hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
15. Sporządzanie kalkulacji za pobór wody, ścieki i naliczanie opłat odbiorcom.
16. Gospodarka nieruchomościami:
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami

- m.in.: przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości ,rozgraniczenia i scalenia,
 - administrowanie gruntami komunalnymi,
 - administrowanie gruntami Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa na podstawie stosownych porozumień.
17. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
 18. Organizowanie przetargów z zakresu prowadzonych spraw w referacie.
 19. Prowadzenie zadań gminnych z zakresu ochrony środowiska, utrzymania

- 16 -

czystości i porządku na terenie gminy.

20. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody .
21. Podejmowanie działań dot. ochrony zwierząt.
22. Przeprowadzanie spisów rolnych i szacunków plonów.
23. Organizacja targowisk.
24. Współpraca ze Spółkami Wodnymi i ich związkami.
25. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych – prowadzenie rejestru.
26. Sporządzanie zeznań świadków.
27. Współpraca z działającymi Wspólnotami Mieszkaniowymi.
28. Organizacja prac dla osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych .
29. Naliczenie opłat adiacenckich i planistycznych.
30. Numeracja i nazewnictwo ulic i miejscowości.
31. Współpraca z Izbami Rolniczymi.
32. Nadzór nad rowami melioracyjnymi i całokształt zagadnień z tym związanych.
33. Wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością- ISO.

Przy załatwianiu spraw korespondencji Referat Rozwoju Gospodarczego używa symbolu RG.

Przepisy prawne funkcjonowania referatu:

1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U z 2006 r. Nr 156 poz. 1118)

2. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 717)
3. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 151, poz.1220)
4. Ustawa prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 Nr 25 poz. 150)
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity: Dz. U. z dnia 2008 r. Nr 199 poz. 1227)
6. Ustawa z dnia 78 lipca 2001r. prawo wodne (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 239 poz.2019)
7. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 85 poz. 12430)
8. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami

- 17 -

(Dz. U. z 2010 r. Nr 102 poz.651 ze zm.)

9. Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo Wodne.
10. Ustawa z dnia 17 maja 1989r. prawa geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 204 poz.2027)
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2003r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 166 poz. 1612)
12. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (tekst jednolity (Dz. U. z 2005r. Nr 175 poz.1459 ze zm.)
13. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.)
14. Ustawa o drogach gminnych z dnia 21 marca 1985r.
15. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996r.
16. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (Dz. U z 2003 r. Nr 106 poz.1002 ze zm.)
17. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.)
18. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

IV. KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego:
 - rejestrowanie urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających możliwość zawarcia małżeństwa konkordatowego.

Przepisy prawne funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego:

Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.2004r. Nr 161poz. 1688)

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego używa symbolu **USC**.

- 18 -

Rozdział V

§ 11

Organizacja systemu kontroli .

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie , oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie ,że :
 - 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) działania są skuteczne , efektywne i gospodarne,
 - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne,
 - 4) zasoby są chronione,
 - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie , na który składa się w szczególności : struktura organizacyjna , regulaminy ,procedury ,instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępca Wójta , Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych , które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

R o z d z i a ł VI

§ 12

Kontrole zewnętrzne Urzędu

1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza Gminy.
2. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia , zalecenia , wyjaśnienia itp.) przechowywane są u Sekretarza Gminy.

Kierownicy referatów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Gminy oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

- 19 -

R o z d z i a ł VII

§ 13

Zasady przyjmowania klientów Urzędu Gminy

1. Obsługa klientów odbywa się codziennie w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. W wyjątkowych przypadkach Wójt może ustalić inne godziny obsługi klientów.
3. Wójt Gminy przyjmuje klientów w środy w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰, natomiast w ramach skarg i wniosków w godzinach od 17⁰⁰ do 18⁰⁰.
4. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i Rady Gminy , które są przekazywane pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych – właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia .
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt , a które dot. merytorycznie Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
6. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
7. Zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący , niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji

niejawnych(Dz. U. Nr 196 poz.1631 z 2005 roku ze zm.) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 roku Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów prawa.

Sposób udzielania informacji musi odpowiadać wymaganiom określonych w regulacjach wewnętrznych Urzędu.

- 8 .Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
9. Wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności , które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub które można uzyskać w innych referatach Urzędu.

§ 14

Uszczegółowieniem zakresów poszczególnych referatów są zakresy czynności pracowników.

R o z d z i a ł VII
Postanowienia końcowe

§ 15

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – schemat organizacyjny Urzędu Gminy,

Załącznik Nr 2 – struktura stanowisk pracy,

Załącznik Nr 3 – zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,

Załącznik nr 4 – zasady obiegu korespondencji, podpisywania pism i decyzji.

§ 16

Przedmiotem odrębnej regulacji są:

1. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy.
2. Regulamin kontroli zarządczej.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2007 roku Wójta Gminy z dnia 02 marca 2007 roku ze zm.

§ 18

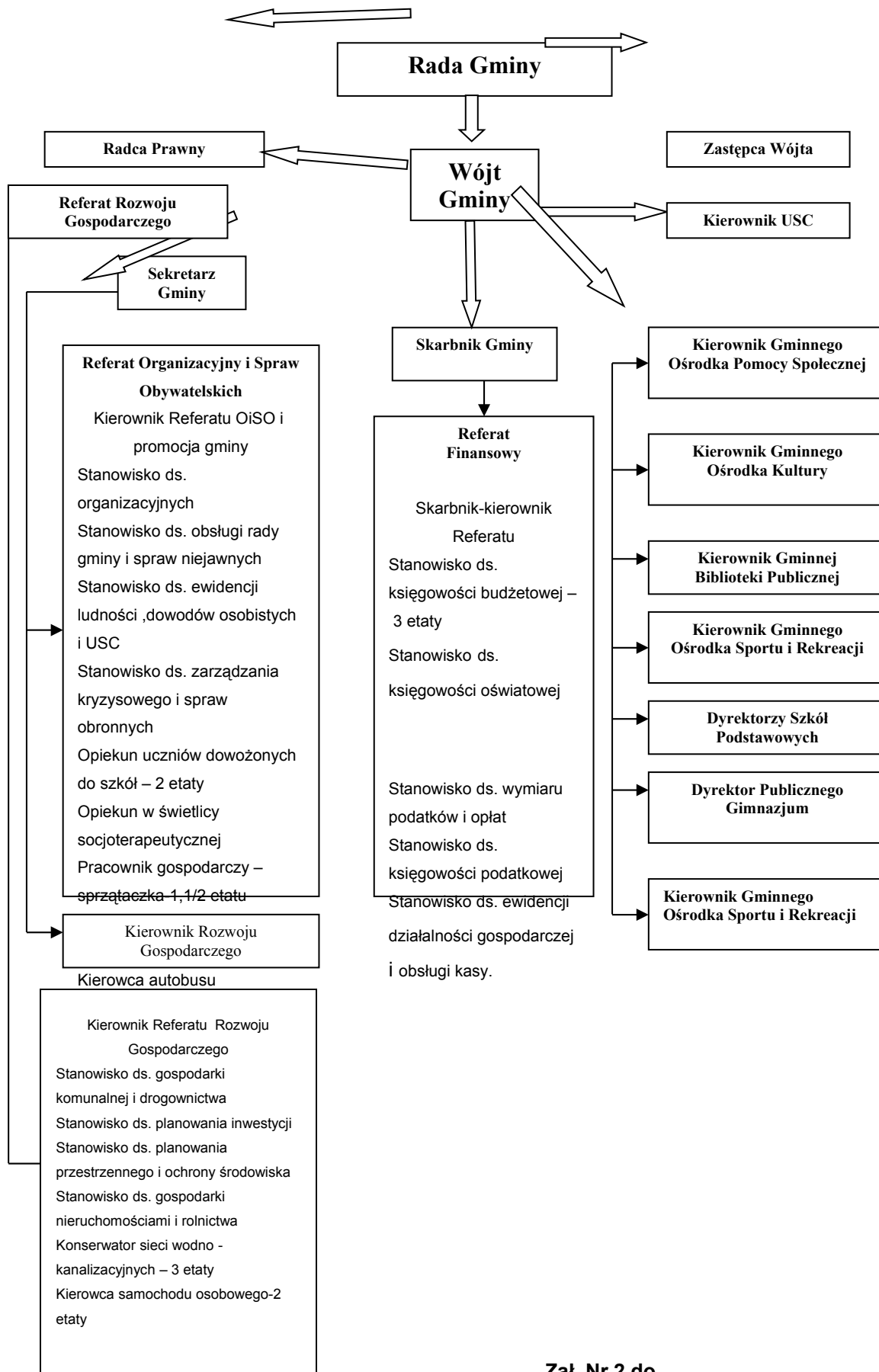
W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYM DUNINOWIE



**Zał. Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego**

Struktura stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie

I. STANOWISKA KIEROWNICZE

1. Wójt Gminy
2. Z-ca Wójta
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy –Kierownik Referatu Finansowego
5. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
6. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej
9. Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury
10. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowym Duninowie
11. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Soczewce
12. Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Nowym Duninowie.
13. Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji

II. REFERATY

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Sekretarz

Kierownik Referatu OiSO i promocja gminy

Stanowisko ds. organizacyjnych

Stanowisko ds. obsługi rady gminy i spraw niejawnych

Stanowisko ds. ewidencji ludności ,dowodów osobistych i USC

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

Opiekun uczniów dowożonych do szkół – 2 etaty

Opiekun w świetlicy socjoterapeutycznej

Pracownik gospodarczy – sprzątaczką 1 i ¼ etatu

Kierowca do przewozu osób niepełnosprawnych

Kierowca autobusu

Radca Prawny

Referat Finansowy

Skarbnik /Kierownik referatu

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty

Stanowisko ds. księgowości oświatowej

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi kasy.

Referat Rozwoju Gospodarczego

Kierownik Referatu

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa

Stanowisko ds. planowania inwestycji

Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

Konserwator sieci wodno - kanalizacyjnych – 3 etaty

Kierowca samochodu osobowego- 2 etaty

III. URZĄD STANU CYWILNEGO

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

IV. GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

- Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej

V. GMINNY OŚRODEK KULTURY

- Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury

VI. GMINNY OŚRODEK SPORTU I REKREACJI

- Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji

**Załącznik nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 1

Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.

§ 2

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
2. Zarządzenia porządkowe wydane przez Wójta w przypadkach nie cierpiących zwłoki podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy i mają moc powszechnie obowiązującą.

§ 3

1. Wójtowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń i postanowień w celu wykonania uchwał i zadań określonych przepisami prawa i statutu Gminy.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt jednoosobowo podejmuje czynności przewidziane prawem.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Wójt posiada prawo wydawania zarządzeń.
4. Wójt może wydawać akty prawne w formie okólników i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych w zakresie nieuregulowanym obowiązującymi przepisami.
5. Okólniki i zarządzenia wydane w tym trybie nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 4

1. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

**Załącznik nr 4 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Nowym Duninowie**

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
4. Odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące podległych kierowników.

§ 2

Sekretarz Gminy w przypadku nieobecności Wójta podpisuje pisma o których mowa w § 1, a na bieżąco w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 3

Pisma przedkładane do podpisu (§ 1 i § 2) wymagają aprobaty kierownika referatu prowadzącego sprawę (na ostatniej kopii pisma).

§ 4

1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dot. spraw pozostających w zakresie czynności.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

