

**Zarządzenie Nr 21/2007**  
**Wójta Gminy Rzaśnia**  
**z dnia 01 sierpnia 2007 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzaśni.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337) –

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzaśni w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzaśni nadany przez Wójta Gminy Rzaśnia Zarządzeniem Nr 23/2003 z dnia 1 grudnia 2003 roku

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
SWÓIT  
mgr Tomasz Stolarczyk

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzęśni**

### **I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzęśni zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) kompetencje Urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Rzęśnia;
- 4) organizację działalności kontrolnej;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 6) funkcjonowanie Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Rzęśni;
- 2) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Rzęśnia;
- 3) Jednostce - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Rzęśnia.

**§ 3. 1.** Urząd Gminy w Rzęśni zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy wykonuje swoje ustawowe zadania.

2. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

**§ 4.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593);
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z póź. zm.);

4) ustawy z 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organem gminy a organem administracji samorządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);

5) Statutu Gminy;

6) innych aktów prawnych.

## **II. Kompetencje Urzędu.**

**§ 5.** Do kompetencji Urzędu należy realizacja zadań:

- 1) własnych gminy, określonych ustawami, Statutem Gminy oraz uchwałami Rady, Zarządzeniami i decyzjami Wójta Gminy;
- 2) zleconych gminie przez organy administracji rządowej i samorządowej wynikające z ustaw szczególnych;
- 3) zleconych gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej w wyniku zawartych porozumień z organami tej administracji;
- 4) wynikających z postanowień Rady, Wójta i porozumień z jednostkami organizacyjnymi gminy.

## **III. Zasady kierowania Urzędem.**

**§ 6.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

**§ 7.** 1. Sekretarz Gminy – w zakresie ustalonym przez Wójta – zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz wykonuje zadania w imieniu Wójta w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

**§ 8.** W przypadku nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy.

**§ 9.** 1. Wójt, na wniosek kierowników referatów, ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. W zakresach czynności podaje się sposoby i formy zastępstw osobowych.

**§ 10.** Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **IV. Struktura organizacyjna Urzędu.**

§ 11. 1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i stanowiska:

- **Referat Budownictwa, Inwestycji i Promocji Gminy**
- **Referat Finansowy**
- **Referat Gospodarki, Kultury i Sportu**
- **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**
- **stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,**
- **radcy prawnego,**

**oraz Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego którym kieruje Szef Gminnego Zespołu Reagowania.**

2. Wójt w razie potrzeby powołuje dodatkowe samodzielne stanowiska pracy.

3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 12. 1. Strukturę Urzędu tworzą:

##### **Referat Budownictwa, Inwestycji i Promocji Gminy**

w skład, którego wchodzi:

Kierownik Referatu; Zastępca Kierownika Referatu , do pięciu etatów urzędniczych oraz w razie potrzeby jeden etat pomocnika administracyjno-biurowego realizujących zadania z zakresu: przygotowywanie i nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych, merytoryczne rozliczanie inwestycji, nadzór nad infrastrukturą drogową i oświetleniem ulicznym, wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz przygotowywanie procedur związanych z jego zmianami, tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawania decyzji ustalających warunki zabudowy, zamówień publicznych, przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i innych, monitoringu realizowanych projektów, promocji realizowanych projektów, rozliczania projektów zgodnie z zawartymi umowami, promocji Gminy w zakresie rozwoju gospodarczego.

**Referat Finansowy** w skład, którego wchodzi:

Kierownik Referatu którym jest Skarbnik Gminy; zastępca na czas nieobecności Skarbnika, wyznaczony przez Wójta, do siedmiu etatów urzędniczych oraz w razie potrzeby jeden etat pomocnika administracyjno-biurowego realizujących zadania z zakresu: księgowości podatkowej i windykacji należności, wymiaru podatków i opłat oraz kontroli obowiązkowych ubezpieczeń OC i budynków rolników, księgowości

budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, obsługi kasowej, podatku VAT, księgowania inwentarzowego, naliczania i rozliczania czynszów.

### **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

w skład, którego wchodzi:

Kierownik Referatu którym jest Sekretarz Gminy; zastępca na czas nieobecności Sekretarza, wyznaczony przez Wójta, do ośmiu etatów urzędniczych, informatyka oraz w razie potrzeby etaty pomocnika administracyjno-biurowego realizujących zadania z zakresu: obsługi organów samorządowych, sekretariatu urzędu, ewidencji ludności oraz wydawania i obsługi dowodów osobistych, kancelarii tajnej, działalności gospodarczej, kadr, ochrony danych osobowych, płac, rozliczeń ZUS, podatków od osób fizycznych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, pełnomocnika informacji niejawnych, obsługi systemów informatycznych – administrator systemów informatycznych, kontroli wewnętrznej, spraw bhp, archiwizacji Urzędu Gminy, Gminnego Centrum Informacji, obsługi technicznej tj. sprzątaczkę, palacze centralnego ogrzewania, robotnik gospodarczy oraz gońcy.

### **Referat Gospodarki, Kultury i Sportu,** w skład którego wchodzi:

Kierownik Referatu ; zastępca kierownika na czas nieobecności kierownika, wyznaczony przez Wójta, do pięciu etatów urzędniczych oraz w razie potrzeby jeden etat pomocnika administracyjno-biurowego realizujących zadania z zakresu: rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, ubezpieczenia mienia komunalnego, gospodarki gruntami, mienia komunalnego, nadzoru nad budynkami wraz infrastrukturą towarzyszącą, ochrony przeciwpożarowej, , kultury, kultury fizycznej, sportu, zdrowia, ochrony zabytków, współpracy ze stowarzyszeniami wypełniającymi zadania z zakresu zadań Gminy.

2. W strukturze Urzędu Gminy znajduje się Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzący jednocześnie archiwizację ksiąg USC, radca prawny oraz Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego podległe bezpośrednio Wójtowi.
3. W Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach Wójt Gminy może zatrudniać osoby do odbycia stażu dla absolwentów i osoby skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy korzystające z innych form przeciwdziałania bezrobociu.
4. Zadania dotyczące dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych realizuje Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 13. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są w szczególności do:

- należytej organizacji pracy na swoich stanowiskach, wykonywania pracy z należytą starannością, sprawne wykonywanie zadań, przede wszystkim właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów;
- przygotowywania materiałów, okresowych ocen, sprawozdań, informacji dla potrzeb Rady i komisji;
- sporządzania właściwej dokumentacji, terminowe przekazywanie do archiwizacji, właściwe zabezpieczenie dokumentów przed wglądem osób nieuprawnionych;
- wnikliwego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków oraz sygnałów od ludności;
- stosowania się do obowiązujących regulaminów prac, wydawanych zarządzeń, instrukcji, okólników, decyzji, poleceń i innych aktów wewnętrznych;
- udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski dla organów Gminy;
- zapewnienia właściwej i terminowej realizacji przydzielonych zadań;
- prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w ramach udzielonych upoważnień w zakresie administracji publicznej oraz stosowaniu przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji samorządowej;
- organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, tajemnicy państwowej, służbowej, ochronie informacji niejawnych i postępowania zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- podejmowania działań związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków;
- współdziałania z innymi stanowiskami pracy w zakresie inwestycji i innych spraw ze sobą powiązanych;
- reagowania na krytykę i wyciągania z niej wniosków, eliminacji błędów;
- realizacji uchwał i wniosków z sesji Rady, komisji, zebrań wiejskich i innych organizacji i samorządów zarejestrowanych w Gminie w ramach posiadanych kompetencji, uprawnień i upoważnień;
- inspirowania przedsięwzięć społecznych oraz wykorzystywania inicjatyw społecznych mieszkańców w ramach zadań Gminy;
- współdziałania z właściwymi organizacjami administracji rządowej i samorządowej;
- sporządzania sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Skarbowego i innych podmiotów w zakresie obowiązujących przepisów.

**§ 14.** Zakres działania obsługi organów samorządowych podlega zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Rady.

## **V. Organizacja działalności kontrolnej.**

§ 15. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

§ 16. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt;
- 2) Główny Księgowy – Skarbnik.;
- 3) Sekretarz.
- 4) wyznaczony pracownik

§ 17. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia kontroli określa Zarządzenie Wójta Gminy Rzaśnia.

## **VI. Zasady podpisywania pism decyzji.**

§ 18. 1. Wójt lub w zastępstwie Sekretarz podpisuje osobiście:

- obwieszczenia, zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji;
- inne pisma zastrzeżone dla Wójta.

2. Sekretarz lub kierownik właściwego referatu podpisuje:

- decyzje z zakresu administracji publicznej
- odpowiedzi na skargi i wnioski
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Sekretarz podpisuje decyzje z zakresu wymiaru podatków, upomnień i pozostałe dokumenty windykacyjne należności.

4. Sekretarz stwierdza własnoręcznie podpisów oraz uczestniczy przy sporządzaniu testamentów na wniosek zainteresowanego.

5. Sekretarz stwierdza za zgodność z oryginałem dokumentów

§ 19. Kierownik Referatu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- pisma związane z zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla Referatu oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

§ 20. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 21. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu.

2. Projekty decyzji przygotowywane przez pracowników są parafowane przez radcę prawnego.

§ 22. System kancelaryjny, rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319z póź. zm.).

## **VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie.**

§ 23. 1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponosi kierownik referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu, a w szczególności skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz.

5. Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Sekretarzowi.

§ 24. 1. Ogólne zasady postępowania z wniesionymi sprawami określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.



2. Sprawy wniesione do Urzędu, są ewidencjonowane w spisach i rejestracji spraw.

3. Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjmowania skarg przez Wójta i Sekretarza.

**§ 25.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa;
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) informowania organów, instytucji i mieszkańców oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i petentami
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**§ 26.** W sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się Rozporządzenie RM z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

#### **VIII. Postanowienia końcowe.**

**§ 27.** W Urzędzie obowiązują regulaminy: pracy, wynagradzania, funduszu świadczeń socjalnych i niniejszy Regulamin.

**§ 28.** Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

**§29.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Rząśnia Nr 23/2003 z 1 grudnia 2003 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Urzędu Gminy w Rząśni.

**§30.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2007 roku.