

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWINICE WARCKIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Świnice Warckie. Stanowi on podstawę organizacyjnego działania dla kierownika urzędu oraz zatrudnionych w nim pracowników.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świnice Warckie;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świnice Warckie;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świnice Warckie;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) zastępcy kierownika USC – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego;
- 8) stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórkę organizacyjną, jedno lub wieloosobową.

§ 2. Regulamin określa całość rozwiązań służących sprawnej obsłudze obywateli oraz prawidłowemu funkcjonowaniu urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu i zakres działania stanowisk pracy;
- 2) funkcje kierownicze w urzędzie oraz zasady ich wykonywania;
- 3) zasady aprobaty pism i decyzji;
- 4) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Świnice Warckie ul. Szkolna 1.

§ 4. 1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

2. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy.

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta oraz innych organów działających w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

3. Urząd wykonuje zadania związane z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności oraz inne zadania publiczne związane z funkcjonowaniem gminy jako wspólnoty samorządowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 6. 1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Kierownikiem urzędu jest wójt.

§ 7. 1. Wyodrębnione jednostki organizacyjne powołane dla realizacji zadań gminy działają na podstawie przepisów szczególnych oraz statutów ustanowionych przez radę gminy.

2. Wójt Gminy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Dla realizacji zadań gminy i jej organów tworzy się w urzędzie jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.

2. W strukturze urzędu mogą funkcjonować wyodrębnione stanowiska pracy o charakterze specjalnym podporządkowane bezpośrednio wójtowi.

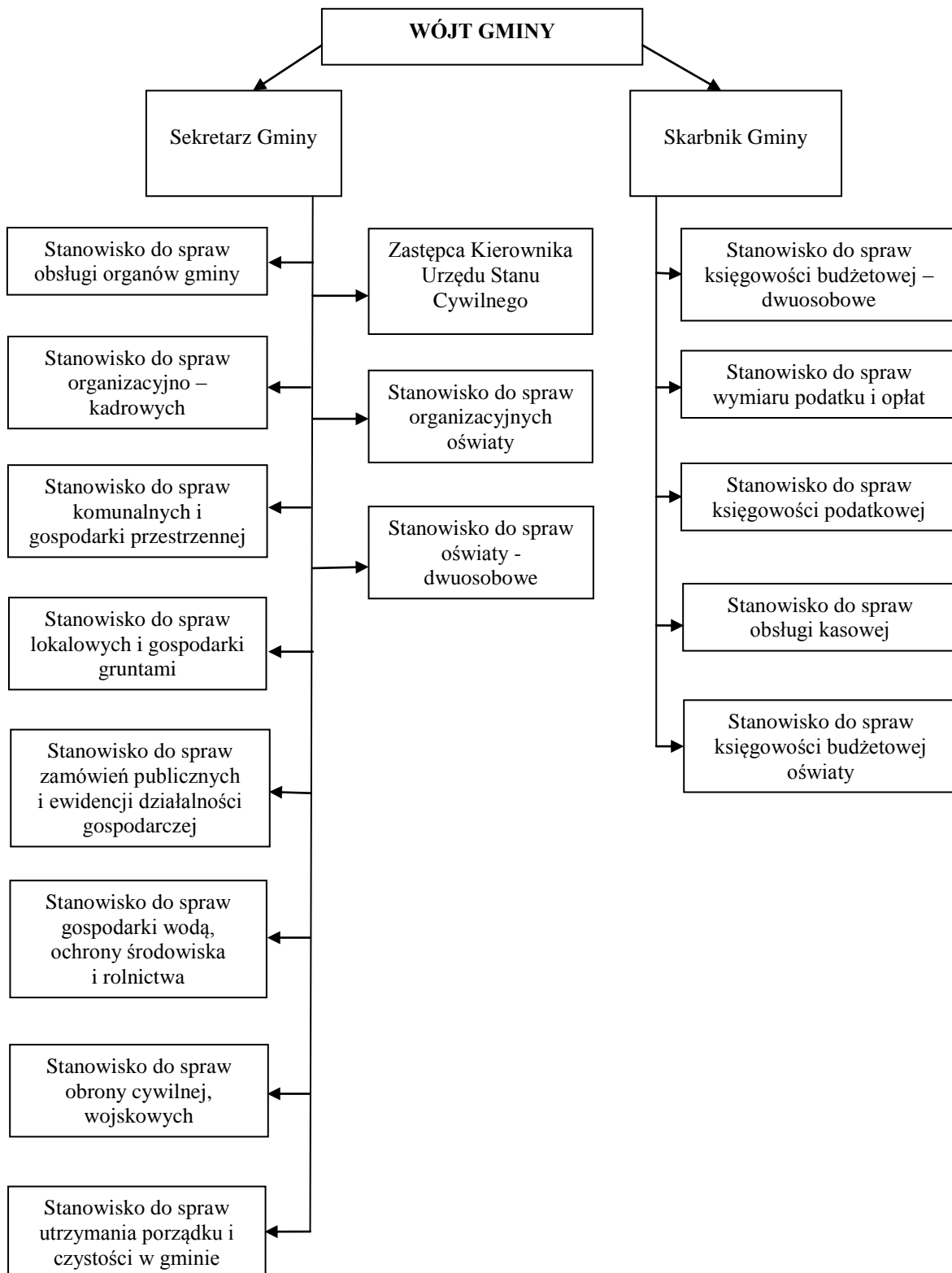
§ 9. 1. W skład urzędu gminy wchodzi następujące merytoryczne stanowiska pracy:

- 1) zastępca kierownika USC – jednoosobowe;
- 2) stanowisko ds. obsługi organów gminy - jednoosobowe;
- 3) stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych – jednoosobowe;
- 4) stanowisko ds. komunalnych i gospodarki przestrzennej - jednoosobowe;
- 5) stanowisko ds. lokalowych i gospodarki gruntami - jednoosobowe;
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych i ewidencji działalności gospodarczej - jednoosobowe;
- 7) stanowisko ds. gospodarki wodą, ochrony środowiska i rolnictwa - jednoosobowe;
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej - dwuosobowe;
- 9) stanowisko ds. księgowości podatkowej - jednoosobowe;
- 10) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - jednoosobowe;
- 11) stanowisko ds. obsługi kasowej - jednoosobowe;
- 12) stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowych – jednoosobowe;
- 13) stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie – jednoosobowe;
- 14) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty – jednoosobowe;
- 15) stanowisko ds. organizacyjnych oświaty – jednoosobowe;
- 16) stanowisko ds. oświaty - dwuosobowe.

2. Stanowiska obsługi – 8 etatów.

§ 10. Strukturę organizacyjną urzędu oraz podległość służbową określa podany schemat.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ŚWINICE WARCKIE



§ 11. Podległość służbową pracowników obsługi określają ich zakresy czynności.

Rozdział IV

Funkcje kierownicze w urzędzie oraz zasady podziału zadań i kompetencji

§ 12. Wójt jest:

- 1) kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy;
- 2) szefem obrony cywilnej;
- 3) kierownikiem urzędu stanu cywilnego;
- 4) administratorem danych.

§ 13. 1. Wójt gminy działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem gminy kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

§ 14. Do zakresu działania Wójta należą sprawy określone w przepisach szczegółowych, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 4) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 6) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadach racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji organom gminy;
- 7) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
- 8) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznego zarządzania oraz przepisów porządkowych;

- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień;
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 13) organizowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.

§ 15. 1. Sekretarz gminy wykonuje funkcje kierownika organizacyjnego i w tym zakresie:

- 1) organizuje pracę urzędu i odpowiada przed wójtem za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) koordynuje czynności związane z przygotowaniem materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i komisji;
- 3) zapewnia estetykę urzędu, jego wnętrza i otoczenia;
- 4) sprawuje nadzór na prawidłową realizacją zadań przez pracowników urzędu.

2. Wykonuje zadania i obowiązki wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Podejmuje działania organizacyjne w przypadku wystąpienia na terenie gminy zdarzeń kryzysowych.

§ 16. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów gminy;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów i aktów dotyczących organizacji wewnętrznej urzędu;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady organów gminy;
- 4) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji rady gminy;
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz informacji i obwieszczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 6) bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy oraz pozostałych programów rozwoju gminy;
- 7) koordynowanie działań na stanowiskach pracy;
- 8) zapewnienie obsługi techniczno – biurowej rady gminy i Wójta;

- 9) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów zgodnie z Kpa;
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie nadzorowanych spraw;
- 12) sporządzanie protokołu testamentu;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 14) nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu badań i statystyki;
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendami;
- 16) współpraca ze skarbnikiem;
- 16) sekretarz gminy może wykonywać inne zadania w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 17.1. Skarbnik gminy wykonuje funkcję kierownika w zakresie budżetu i finansów, i w tym zakresie:

- 1) opracowuje i przedkłada wójtowi gminy projekt budżetu gminy i jego układ wykonawczy;
- 2) nadzoruje realizację budżetu;
- 3) dokonuje analizy budżetu oraz wnioskuje w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 4) opracowuje analizy, sprawozdania o sytuacji finansowej gminy i zgłasza w tym przedmiocie wnioski do wójta gminy;
- 5) prowadzi bieżąco wewnętrzną kontrolę finansową i w tym celu ustala obieg dokumentów finansowych;
- 6) zapewnia ubezpieczenie mienia komunalnego;
- 7) opiniuje decyzje mogące wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy i udziela kontrasygnaty;
- 8) informuje radę o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
- 9) organizuje prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wnioskuje do wójta gminy o podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy;
- 11) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników urzędu i jednostki podległe obowiązujących przepisów w zakresie spraw finansowych, a w szczególności ustawy o finansach

publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o zamówieniach publicznych, tajemnicy skarbowej, opłacie skarbowej i innych;

- 12) sprawuje nadzór i kontrolę nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw finansowych;
- 13) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym;
- 14) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez wójta gminy;
- 15) współpracuje z sekretarzem gminy.

2. Skarbnik gminy może upoważnić inną osobę do złożenia kontrasygnaty w swoim imieniu.

Rozdział V

Zakres działania stanowisk pracy

§ 18. 1. W celu wykonania powierzonych zadań stanowiska pracy wykonują czynności i zadania natury ogólnej, a w szczególności:

- 1) przygotowują materiały i projekty uchwał wnoszonych pod obrady organów gminy;
- 2) opracowują propozycje zadań rzeczowych do planów gospodarczych w powiązaniu z planowanym budżetem;
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) prowadzą działania na rzecz sprawnej obsługi interesantów i właściwej organizacji pracy na swoim stanowisku;
- 5) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi organami;
- 6) załatwiają interpelacje i wnioski radnych;
- 7) prowadzą zbiór przepisów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska;
- 8) przygotowują projekty decyzji, postanowień z zakresu administracji publicznej;
- 9) realizują zadania związane z obronnością, ochroną przeciwpowodziową, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną ludności przed innymi zagrożeniami;
- 10) redagują i dostarczają aktualne dane do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników urzędu gminy należy w szczególności:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa i ich bezwzględne przestrzeganie;
- 2) wykonywanie powierzonych zadań rzetelnie, bezstronnie i terminowo;
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ochrona danych osobowych i prowadzonych baz danych;

- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.pożarowych;
- 7) właściwe dokumentowanie załatwianych spraw i prowadzenie ich zgodnie z Kpa i instrukcją kancelaryjną;
- 8) kompletowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt i prawidłowe ich archiwizowanie;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie.

§ 19. 1. Szczegółowe zakresy działania i odpowiedzialność określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

2. Zakres uprawnień pracowniczych regulują odrębne przepisy.

§ 20. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych merytorycznych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sprawy z zakresu akt stanu cywilnego;
- 2) dokumenty tożsamości;
- 3) ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „USC”.

2. Stanowisko do spraw obsługi organów gminy:

- 1) organizacja pracy rady gminy, komisji i radnych;
- 2) sprawy jednostek pomocniczych gminy – sołectw, zebrania wiejskie;
- 3) sprawy formalno – prawne jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) wybory i referenda;
- 5) współdziałanie organów gminy z organami władzy państwowej i samorządowej, innymi organami, związkami, organizacjami społeczno – politycznymi itp.;
- 6) współpraca z organizacjami społeczno-politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie;
- 7) sprawy stowarzyszeń i związków gmin;
- 8) sprawy zmian w podziale terytorialnym kraju i organizacji administracji;
- 9) sprawy skarg i wniosków;
- 10) sprawy administracyjno – gospodarcze urzędu;
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OOG”.

3. Stanowisko do spraw organizacyjno – kadrowych:

- 1) kadrowe pracowników urzędu i pracowników interwencyjnych;
- 2) kadrowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) socjalne i bhp pracowników urzędu;
- 4) ochrona zdrowia ludności;
- 5) prowadzenie sekretariatu wójta;
- 6) informatyka i technika pracy biurowej;
- 7) ochrona danych osobowych;
- 8) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 9) promocja gminy;
- 10) prowadzenie strony internetowej gminy.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „KO”.

4. Stanowisko do spraw lokalowych i gospodarki gruntami:

- 1) administrowanie oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne;
- 2) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy;
- 3) najem, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) rozgraniczenia i podział nieruchomości;
- 5) sprawy komunalizacji;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
- 7) utrzymanie grobów wojennych;
- 8) ochrona zabytków.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „LGG”.

5. Stanowisko do spraw zamówień publicznych i ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) inwestycje, zamówienia publiczne – przetargi;
- 2) zadania z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innych uzależnień;
- 3) przeprowadzanie spisów i badań statystycznych, koordynacja w zakresie spisów powszechnych;
- 4) zmiany terytorialne, podziały gminy, wsi, sołectw;
- 5) nadawanie, zmiana nazw ulic, placów, miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) wpisy, wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej, prawo gospodarcze, rejestr działalności regulowanej;

8) ewidencja miejscowości, ulic i adresów.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „ZPR”.

6. Stanowisko do spraw komunalnych i gospodarki przestrzennej:

- 1) planowanie przestrzenne, studium uwarunkowań;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku;
- 3) oświetlenie uliczne, łączność i komunikacja;
- 4) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, zarządzanie drogami gminnymi;
- 5) utrzymanie dróg gminnych, ulic, chodników, mostów i przepustów;
- 6) krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami;
- 7) utrzymanie budynków komunalnych gminy, zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciw kradzieżowe obiektów gminnych;
- 8) inwestycje i remonty w zakresie prowadzonych spraw.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „GKP”.

7. Stanowisko do spraw gospodarki wodą, ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) ochrona przyrody, zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów;
- 2) nadzór nad utrzymaniem oczyszczalni ścieków;
- 3) ochrona środowiska;
- 4) nadzór nad utrzymaniem hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 5) utrzymanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 6) opłaty za wodę i ścieki;
- 7) leśnictwo, łowiectwo;
- 8) zaopatrzenie w wodę w warunkach zagrożeń i skażeń;
- 9) produkcja roślinna i zwierzęca;
- 10) ochrona gruntów rolnych i leśnych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „WOŚ”.

8. Stanowisko do spraw utrzymania porządku i czystości w gminie:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w gminie;
- 2) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych;
- 3) straże pożarne i ich wyposażenie;
- 4) ochrona zwierząt.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „MK”.

9. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie dochodów i wydatków, inwestycji i remontów kapitalnych;
- 2) sprawozdawczość finansowa;
- 3) analizy gospodarki finansowej;
- 4) płace pracownicze, ubezpieczenia;
- 5) sprawy podatkowe – podatek dochodowy i VAT;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 7) ewidencja rozrachunków;
- 8) faktury i rachunki VAT, polecenia przelewu;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i pełnych;
- 10) księgowanie operacji księgowych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „KB”.

10. Stanowisko do spraw wymiaru podatku i opłat:

- 1) wymiar podatku rolnego, od środków transportowych, od nieruchomości, leśnego i opłat lokalnych;
- 2) wydawanie decyzji na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla producentów rolnych;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości;
- 5) sprawy ulg podatkowych wynikających z ustaw;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty należności podatkowych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „PO”.

11. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej:

- 1) księgowanie należności podatkowych;
- 2) rozliczanie zaległości z tytułu podatków i opłat;
- 3) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 4) rozliczanie inkasentów z inkasa podatków i opłat.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „KP”.

12. Stanowisko do spraw obsługi kasowej:

- 1) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OK.”.

13. Stanowisko do spraw obrony cywilnej i wojskowych:

- 1) sprawy wojskowe i obrona cywilna,
- 2) zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności,
- 3) zbiórki publiczne,
- 4) akcja kurierska, stały dyżur,
- 5) ład i porządek publiczny,
- 6) kancelaria tajna,
- 7) prowadzenie archiwum urzędu,
- 8) prowadzenie magazynu OC,
- 9) prowadzenie magazynu p.powodziowego,
- 10) ewidencja ludności.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OCW”.

14. Stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty

- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie obsługi rachunku bankowego jednostki obsługiwanej;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) przygotowywanie na potrzeby kierownika jednostki obsługiwanej dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego i jego zmian;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 9) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „KBO”.

15. Stanowisko ds. organizacyjnych oświaty

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 2) prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 3) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem ocen pracy dyrektora;

- 4) organizacja prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 6) przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, projektów zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OOŚ”.

16. Stanowisko ds. oświaty

- 1) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 2) organizacja opieki nad dziećmi do lat 3;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) organizowania wypłat wynagrodzeń i innych należności dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostce obsługiwanej;
- 5) organizacja i obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostki obsługiwanej;
- 6) prowadzenie obsługi płacowej jednostki obsługiwanej, przygotowywanie i rozliczanie wypłat wynagrodzeń nauczycieli i pozostałych pracowników jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 7) organizacja zaopatrzenia w olej opałowy;
- 8) organizacja dowożenia uczniów do placówek oświatowych;
- 9) organizacja dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OŚ”.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki dotyczące organizacji wewnętrznej urzędu;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wykonania których nie udzielił upoważnienia pracownikom urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) sprawy związane z zagadnieniami obrony cywilnej i wojskowymi i ochroną ludności;
- 10) inne sprawy wyraźnie zastrzeżone do osobistej aprobaty przez wójta lub wynikające z przepisów szczególnych.

§ 22. Sekretarz gminy w przypadku nieobecności wójta podpisuje z jego upoważnienia:

- 1) pisma i decyzje określone w § 21 zastrzeżone do osobistej aprobaty Wójta;
- 2) zatwierdza dowody księgowe;
- 3) pisma wynikające z bieżącej działalności gminy należące do kompetencji Wójta.

§ 23. Sekretarz gminy podpisuje z upoważnienia Wójta:

- 1) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe, w tym z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) pisma i decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie nadzorowanych stanowisk.

§ 24. Skarbnik gminy podpisuje z upoważnienia Wójta:

- 1) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe;
- 2) dokumenty oraz pisma dotyczące spraw finansowych i egzekucji należności podatkowych;
- 3) decyzje w sprawie odroczenia należności podatkowych.

§ 25. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje:

- 1) decyzje i pisma z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) z upoważnienia wójta podpisuje dowody osobiste;
- 3) pisma związane z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 26. Wójt Gminy może upoważnić innych pracowników urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w określonych sprawach.

Rozdział VII

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 27. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 28. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 29. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następane) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku działania kontrolowanego stanowiska.

§ 30. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 27.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 31. Kontroli wewnętrznej dokonują:

- 1) Wójt w stosunku do wszystkich pracowników urzędu;
- 2) Sekretarz Gminy w zakresie funkcjonowania urzędu i nadzorowanych spraw;
- 3) Skarbnik Gminy w zakresie spraw finansowych;
- 4) upoważnieni przez wójta pracownicy urzędu,
- 5) firma lub osoba zewnętrzna, której zlecono przeprowadzenie kontroli.

§ 32. 1. Kontrolę jednostek organizacyjnych sprawuje Wójt Gminy.

2. W celu przeprowadzenia kontroli Wójt może wyznaczyć zespół pracowników urzędu lub zlecić jej przeprowadzenie firmie lub osobie zewnętrznej.

§ 33. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli.

§ 34. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kontrolujący na bieżąco informuje Wójta Gminy o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 35. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, jest ona zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 36. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i Wójt Gminy.

§ 37. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 38. Sprawy kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 39. Do spraw pracowniczych nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 40. Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

KO.120.1.2017

ZARZĄDZENIE
Wójta Gminy Świnice Warckie
z dnia 12 stycznia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świnice Warckie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świnice Warckie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr KO.120.14.2014 Wójta Gminy Świnice Warckie z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świnice Warckie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.