

ZARZĄDZENIE NR 38/19
WÓJTA GMINY KIWITY
z dnia 18 czerwca 2019 r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kiwity.**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2018r. Nr poz.994 z póź. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kiwity w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/19 Wójta Gminy Kiwity z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kiwity .

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 lipca 2019 r.


Wójt
Wiesław Tkaczuk

Załącznik do Zarządzenia Nr 38/19 Wójta Gminy Kiwity z dnia 18 czerwca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KIWITY

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kiwity zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kiwity zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu (**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**)
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism (**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**)
- 6) zasady kontroli zarządczej (**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**)
- 7) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy (**Załącznik Nr 4 do Regulaminu**)

§2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kiwity
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kiwity,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kiwity, Zastępcę Wójta Gminy Kiwity, Sekretarza Gminy Kiwity, Skarbnika Gminy Kiwity.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek Nr 28 w Kiwitach.
4. *Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 (szczegółowy czas pracy pracowników określony w odrębnym zarządzeniu wójta w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kiwity)*
5. W sprawach skarg i wniosków wójt przyjmuje interesantów każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, podczas nieobecności wójta interesantów przyjmuje zastępca , bądź inna osoba wyznaczona przez wójta.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących 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 porozumień lub umów z innymi jednostkami administracji samorządowej , związkami gmin i innymi podmiotami .

§5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) umożliwienie interesantom dostępu do informacji publicznej , między innymi poprzez :
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej www ,
 - b) zamieszczanie ważnych informacji na tablicy ogłoszeń,
 - c) umieszczenie tabliczek informacyjnych przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania.
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,

f) procedura dokumentowania , przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz obiegu dokumentów wprowadzona odrębnym zarządzeniem wójta.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§6

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej ,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu , referaty , poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz na podstawie wewnętrznych regulacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Kiwity.

Rozdział IV.

ORGANIZACJA URZĘDU

§10

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt ,
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy - Zastępcy lub Sekretarzowi,
3. Do zadań **wójta** należy w szczególności :
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 11) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 12) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 14) delegowanie zadań, uprawnień i obowiązków pracownikom,
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Kiwity określonych odrębnymi przepisami,
- 16) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 18) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
- 19) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady

4. Do zadań **zastępcy wójta** należy w szczególności :

- 1) kierowanie Referatem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Oświaty, bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu oświaty w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydatkowania środków Funduszu Pracy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu : kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki
- 5) sprawowanie nadzoru nad Szkołą Podstawową,
- 6) sprawowanie nadzoru nad Gminną Biblioteką Publiczną,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu,

- 8) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu PPOŻ w porozumieniu z Komendantem Gminnym OSP,
- 9) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu BHP,
- 10) reprezentowanie Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ,
- 11) Zastępca Wójta wykonuje inne zadania z upoważnienia Wójta.

5. Do zadań **sekretarza** , który sprawuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu organizacyjnego, bezpośredni nadzór nad pracownikami referatu ,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminów i Statutów,
- 3) opracowywanie zakresów czynności i kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych ,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad przygotowywanymi zakresami czynności,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie , sprawną obsługą interesantów oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 8) koordynacja organizacji szkoleń i narad pracowniczych,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta, w tym zakresie : nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników aktami prawa miejscowego ewidencjonowanie ich .
- 11) wykonywanie funkcji kontrolnej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 13) nadzór nad sprawami związanymi z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków ,ewidencja ,
- 14) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 15) ewidencja instytucji kultury,
- 16) zabezpieczenie obsługi technicznej Rady i Komisji Rady
- 17) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych ,
- 18) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami , referendum i spisami,
- 19) organizacja wyborów w jednostkach pomocniczych /sołectwach/,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi ,
- 21) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej ,

- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 23) podczas nieobecności Wójta i Zastępcy podejmuje czynności kierownika Urzędu.

5. Do zadań **skarbnika** należy w szczególności :

- 1) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów, bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Planowania i Finansów ,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, przygotowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej , projektu budżetu oraz zmian do WPF i budżetu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań,
- 5) wykonywanie funkcji kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) nadzór i kontrola gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji ,
- 7) kontrola i nadzór wykorzystania dotacji na zadania własne Gminy powierzone organizacjom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej ,
- 9) przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych ,
- 10) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego dla wszystkich prac w zakresie realizacji budżetu,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , Urzędem Skarbowym , Urzędem Wojewódzkim , bankami , Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi , wynikającymi z realizacji obowiązków i uprawnień finansowo – płatniczych ,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu zgodnie z przepisami w tym zakresie ,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§11

1. W skład Urzędu wchodzi :

- 1) referaty ,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego ,
- 3) samodzielne stanowiska pracy ,

4) komórki organizacyjne ,

5) stanowiska pomocnicze i obsługi

2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie :

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Kierownicy referatów

3. Referaty :

1) **Referat Organizacyjny**

Kierownikiem Referatu Organizacyjnego jest Sekretarz Gminy (oznaczenie komórki - **OR**)

Referat Organizacyjny dzieli się na następujące stanowiska pracy :

- a) d/s obsługi sekretariatu, spraw kadrowych , działalności gospodarczej ,(oznaczenie komórki - **OR.I**)
- b) d/s obrony cywilnej , obronności i zarządzania kryzysowego (oznaczenie komórki - **OR.II**)
- c) d/s obsługi informatycznej , (oznaczenie komórki - **OR.III**)

2) **Referat Planowania i Finansów**

Kierownikiem Referatu Planowania i Finansów jest Skarbnik Gminy będący jednocześnie Głównym Księgowym (oznaczenie komórki - **PF**)

Referat Planowania i Finansów dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- a) d/s wymiaru podatków i opłat,(oznaczenie komórki - **PF.I**)
- b) d/s księgowości podatkowej,(oznaczenie komórki - **PF.II**)
- c) d/s księgowości budżetowej ,(oznaczenie komórki - **PF.III**)
- d) d/s księgowości i płac (oznaczenie komórki - **PF.IV**)

e) d/s opłat i księgowości (oznaczenie komórki - **PF.V**)

f) d/s świadczeń i zasiłków (oznaczenie komórki - **PF.VI**)"

3) **Referat Gospodarki Komunalnej , Ochrony Środowiska i Oświaty**

Kierownikiem Referatu jest Zastępca Wójta, (oznaczenie komórki - **GKŚO**)

Referat Gospodarki Komunalnej ,Ochrony Środowiska i Oświaty dzieli się na następujące stanowiska pracy:

a) d/s inwestycji ,przetargów i utrzymania dróg (oznaczenie komórki – **GKŚO.I**)

b) d/s ochrony środowiska (oznaczenie komórki – **GKŚO.II**)

c) d/s gospodarki mieniem komunalnym, (oznaczenie komórki – **GKŚO.III**)

4. **Urząd Stanu Cywilnego :**

1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – zadania kierownika wykonuje wójt ,

2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (oznaczenie komórki - **USC**)

6. **Samodzielne stanowiska pracy:**

1) Radca prawny (oznaczenie komórki – **RP**)

6. **Pion Informacji Niejawnych :**

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2) Stanowisko ds. ewidencji informacji niejawnych

7. **Archiwum zakładowe**

8. **Stanowiska pomocnicze i obsługi :**

1) sprzątaczką (1 etat)

2) robotnik gospodarczy (2 etaty) w tym:

a) kierowca ciągnika (1 etat)

b) kierowca koparki (1 etat)

- 3) konserwator ds. Stacji Uzdatniania Wody i wodociągów (1 etat) (oznaczenie komórki - **SUW**)
- 4) elektryk (0,5 etatu)
- 5) kierowca samochodu osobowo-dostawczego (1 etat)
- 6) konserwator ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji (0,5 etatu)
- 7) w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych zatrudnia się pracowników na stanowisku robotnik gospodarczy w ilości zgodnej z potrzebami Urzędu
- 8) zatrudnianie pracowników na stanowiskach pomocniczych w miarę potrzeb Urzędu .

9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§12

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. W razie nieobecności kierownika Referatu, jego obowiązki przejmuje zaproponowany przez kierownika pracownik tego referatu, zaakceptowany przez Wójta.
5. Szczegółowe zasady podpisywania pism przez Wójta, kierowników Referatów oraz pracowników określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

W Urzędzie funkcjonują procedury kontroli zarządczej , której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu .

§14

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, a w zakresie spraw obronnych do zachowania tajemnicy państwowej.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ

§15

1. Do wspólnych zadań referatów , Urzędu Stanu Cywilnego , samodzielnych stanowisk pracy , komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności w opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych.

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

A. W zakresie organizacji, kadr i obsługi informatycznej :

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu – wdrażanie nowych metod i technik pracy biurowej,
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie referatom i innym jednostkom do załatwienia wg właściwości oraz koordynowanie ich załatwienia, ewidencja
- 3) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego,
- 4) obsługa łącznic teleinformatycznych, tele-fax,
- 5) organizacja zabezpieczenia danych osobowych, systemów informatycznych
- 6) obsługa techniczno- biurowa Rady Gminy i jej komisji,
- 7) bieżące utrzymanie oraz konserwacja sprzętu biurowego, sieci informatycznej, komputerów i akcesoriów komputerowych
- 8) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych dla Urzędu,
- 9) wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji właściwym referatom do

załatwienia po dokonaniu dyspozycji przez Wójta, Sekretarza lub osobę zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, spraw kadrowych i działalności gospodarczej oraz prowadzenie odpowiednich dzienników kancelaryjnych,

- 10) obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw osobowych i emerytalno-rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych,
- 14) prowadzenie zbiorczej ewidencji aktów prawa miejscowego,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji zarządzeń wójta,
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- 17) organizacja wyborów, referendum, spisów
- 18) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej w tym poprzez system Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 19) zabezpieczenie danych osobowych w tym w systemach informatycznych.

B. W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego:

- 1) zorganizowanie i przygotowanie formacji OC
- 2) utrzymanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania ludności
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów działania w dziedzinie OC
- 4) opracowywanie zarządzeń, wytycznych i kalendarzowego planu działania na rok (dla samorządu i zakładów pracy)
- 5) organizowanie szkoleń Zespołu Kierowania i formacji OC
- 6) planowanie ochrony dóbr kultury
- 7) prowadzenie szkolenia ludności w zakresie samoobrony
- 8) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowych
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) ewidencjonowanie i nadzór nad odpracowywaniem kar wymierzonych przez sądy.

C. szczegółowy zakres zadań na poszczególne stanowiska pracy w Referacie określony został w zakresach czynności pracowników

3. Do zadań **Referatu Planowania i Finansów** należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej gminy i budżetu Gminy
- 2) wykonywanie analiz ekonomicznych na potrzeby Wójta i Rady
- 3) prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej oraz obsługa funduszy celowych i innych
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach stosowania ulg, umorzeń, odroczeń, oraz zaniechania poboru podatków i opłat
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych
- 6) prowadzenie analizy zaległości podatkowych
- 7) kontrola prawidłowości powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi
- 8) przypis oraz pobór podatków lokalnych i opłat od osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej
- 9) księgowanie i windykacja podatków i opłat
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników
- 12) prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodu dłużnika
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, zmian w budżecie, podatków i opłat lokalnych
- 14) realizacja programu „Dobry Start”
- 15) prowadzenie spraw dotyczących płac pracowników,
- 16) obsługa finansowo-księgowo Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiwitach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy Urzędem Gminy, a GBP zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu ustaw :
 - a) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - b) o świadczeniach rodzinnych,
 - c) o dodatkach mieszkaniowych,
 - d) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - e) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie przyjmowania wniosków i wypłaty jednorazowego świadczenia pieniężnego,

- 18) prawo energetyczne w zakresie dodatku energetycznego inne zdania wynikające z przepisów szczegółowych
- 19) szczegółowy zakres zadań na poszczególne stanowiska pracy w Referacie określony został w zakresach czynności pracowników .

4. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej , Ochrony Środowiska i Oświaty** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw inwestycji i remontów realizowanych ze środków gminnych , koordynacja i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz współpraca z referatem planowania i finansów w sprawach inwestycyjnych, w tym finansowanych z innych źródeł, od przygotowania inwestycji do końcowego rozliczenia ,
- 2) przygotowywanie przetargów publicznych w oparciu o ustawę – prawo zamówień publicznych
- 3) realizacja zamówień publicznych w oparciu o regulacje wewnętrzne ,
- 3) opracowanie programów rozwoju i planów inwestycyjnych gminy,
- 4) przygotowanie wniosków do projektu budżetu dotyczących inwestycji i remontów od strony rzeczowej i finansowej ,
- 5) opiniowanie podań w zakresie ulg inwestycyjnych w podatku rolnym ,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ustawy – Prawo budowlane ,
- 7) utrzymanie dróg gminnych – remonty , inwestycje , ewidencja dróg i mostów
- 8) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i zadrzewień ,
- 9) współdziałanie z instytucjami w zakresie melioracji urządzeń i zabezpieczenia przeciwpowodziowego
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustaw : o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , o ochronie i kształtowaniu środowiska , o odpadach , prawo wodne .
- 11) podejmowanie i realizacja inicjatyw związanych z budową infrastrukturalną gminy, załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z pozyskaniem środków finansowych dla planowania i realizacji inwestycji (w tym opracowywanie wniosków o pomoc finansową ze środków zewnętrznych),
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnymi w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

- 13) ustalenie wartości mienia komunalnego, ustalenie cen i opłat za korzystanie z niego ,
- 14) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 15) komunalizacja gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 19) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 20) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 21) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów – rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości ,
- 24) współdziałanie ze służbą weterynaryjną oraz kwarantanną i ochroną roślin ,
- 25) utrzymanie , konserwacja urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych ,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu oświaty , w tym z zakresu Funduszu Pracy , kultury , kultury fizycznej i sportu ,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu BHP, koordynacja spraw z zakresu PPOŻ ,
- 28) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków
- 29) szczegółowy zakres zadań na poszczególne stanowiska pracy w Referacie określony został w zakresach czynności pracowników .

§16

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy w szczególności z zakresu :

- 1) rejestracja małżeństw , urodzeń , zgonów
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza stałym miejscem zamieszkania oraz na skrócenie ustawowego terminu na zawarcie związku małżeńskiego
- 3) przyjmowanie oświadczeń o : wstąpieniu w związek małżeński , powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa , braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa , uznaniu ojcostwa , nadaniu dziecku nazwiska matki
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego
- 6) prowadzenie, kompletowanie , przechowywanie oraz konserwacja ksiąg wieczystych stanu cywilnego
- 7) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania .

§17

Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych i administracyjnych wójta
- 2) opiniowanie projektów uchwał , uczestnictwo w sesjach z głosem doradczym
- 3) udzielanie pracownikom urzędu opinii , wyjaśnień oraz porad prawnych w zakresie stosowania prawa

- 4) informowanie wójta i pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika wójta w postępowaniu sądowym , administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi

Rozdział VII

OCENA PRACY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§18

Zasady oceny pracowników samorządowych ureguje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Kiwity.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

Jeżeli wójt nie powoła zastępcy lub do czasu jego powołania :

- 1) określone w niniejszym regulaminie zadania merytoryczne powierzone zastępcy wójta wykonuje kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej , Ochrony Środowiska i Oświaty i używa znaku „**GKSO**”
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi podlegają bezpośrednio wójtowi,

§20

Załączniki nr 1-4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracownika Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie

§ 2

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta i decyzje w sprawach do których są upoważnieni przez wójta .
2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne i pisma w zakresie posiadanych upoważnień wójta

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla referatu lub stanowisk.

KONTROLA ZARZĄDCZA

Procedura kontroli zarządczej ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta .

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KIWITY

1. Urząd Gminy Kiwity
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kiwitach
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kiwitach
4. Szkoła Podstawowa w Kiwitach.