

**ZARZĄDZENIE NR 12/2018**  
**WÓJTA GMINY WICKO**

z dnia 18 grudnia 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wicku**

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

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wicku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 4/2017 Wójta Gminy Wicko z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wicku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wicku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018

Wójta Gminy Wicko

z dnia 18 grudnia 2018 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wicku**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wicku zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Wicku zwanego dalej Urzędem,
- 2) Zasady wykonywania funkcji kierowniczych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Głównego Księgowego.
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu.
- 4) Zakresy działania referatów i poszczególnych stanowisk pracy.
- 5) Postanowienia końcowe.

§ 2. 1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Wicko.

2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

3. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek w miejscowości Wicko, ul. Słupska 9.

### **Rozdział 2.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 3. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta gminy Wicko.

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

- 1) zadań własnych – wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy.
- 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, organami powiatu oraz organami województwa.
- 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
- 5) Wykonywanie zadań na potrzeby obronne państwa.

3. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów dot. uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

**§ 4. 1.** Kierownikiem urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy oraz skarbnika gminy.

#### **§ 5. WÓJT – stanowisko z wyboru**

**Do wyłącznych kompetencji Wójta należy :**

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wykonywanie budżetu gminy.
- 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 4) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
- 5) Przedkładanie pod obrady rady projektów uchwał oraz sprawozdania z wykonania uchwał i wniosków.
- 6) Ogłaszanie uchwał Rady Gminy w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 7) Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
- 8) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 9) Upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 11) Nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędowi.
- 12) Ustalanie regulaminu pracy urzędu.
- 13) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy.
- 14) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 15) Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

Wójt przy znakowaniu spraw używa symbolu „WG”

#### **§ 6. ZASTĘPCA WÓJTA – stanowisko z powołania**

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu Gminy pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta.

3. Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”

#### **§ 7. SEKRETARZ GMINY**

**Obowiązki Sekretarza Gminy:**

- 1) Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
  - opracowuje zakresy czynności poszczególnych stanowisk,
  - nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - prezentuje i wprowadza w zakres obowiązków nowo przyjętych pracowników,
  - dba o wygląd urzędu i jego otoczenia,
  - dba o zaopatrzenie w materiały biurowe oraz inne wyposażenie stanowisk pracy, nadzoruje wydawanie środków na ten cel,
- 2) Inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 3) Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
- 4) Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,
- 5) Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 6) Dekretuje korespondencję na poszczególne stanowiska, wpływającą z zewnątrz,
- 7) Zapewnia obsługę prawną urzędu,
- 8) Nadzoruje pracę biura rady,
- 9) Przygotowuje materiały dla Wójta Gminy i współpracuje z Radą Gminy,
- 10) Wdraża uchwały Rady Gminy oraz nadzoruje ich wykonanie,
- 11) Nadzoruje skuteczną publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 12) Współpracuje z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 13) Organizuje współpracę z sąsiednimi gminami,
- 14) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 15) Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 16) Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy pracowników urzędu, uaktualnia je w miarę potrzeb.
- 17) Prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 18) Koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami,
- 19) Stwierdza własnoręczność podpisów petentów,
- 20) Prowadzi zbiór przepisów gminnych, zarządzeń wewnętrznych.
- 21) Koordynuje działania związane ze współpracą zagraniczną,

Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG”

## **§ 8. SKARBNIK GMINY – stanowisko z powołania.**

### **Obowiązki Skarbnika Gminy:**

- 1) Opracowuje projekt budżetu gminy i układ wykonawczy budżetu oraz go realizuje.
- 2) Przekazuje pracownikom samorządowym oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetu.
- 3) Wykonuje budżet oraz organizuje gospodarkę finansową gminy.
- 4) Opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu.

- 5) Opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy i zgłasza swoje propozycje Wójtowi i Radzie Gminy,
- 6) Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 7) Kontrasygnota czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 8) Informuje radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
- 9) Wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi.
- 10) Nadzoruje prawidłowość opracowania planów finansowych jednostek budżetowych oraz środków specjalnych,
- 11) Dokonuje kontroli finansowej na stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych.
- 12) Realizuje ustawę o dochodach i finansach gmin, podatkach i opłatach oraz opłacie skarbowej.
- 13) Czuwa nad prawidłową i pełną egzekucją należności.
- 14) Opracowuje i nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowych.
- 15) Wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych.

Skarbnik Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”

## **§ 9. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### **Obowiązki Głównego Księgowego:**

- 1) Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone przez jednostki oświatowe na wyodrębnionym rachunku
- 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a w przypadku jednostek oświatowych również sprawozdań z dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu)
- 4) Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych
- 6) Nadzór nad inwentaryzacją
- 7) Nadzór nad obsługą spraw dotycząca wynagrodzeń.
- 8) Obsługa ksiąg rachunkowych organu jednostki samorządu terytorialnego.
- 9) Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (np. poprzez ubezpieczenia).

### **Rozdział 4.**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) Wójt - 1 etat
- 2) Zastępca Wójta - 1/4 etatu
- 3) Sekretarz Gminy - 3/4 etatu
- 4) Skarbnik Gminy - 1 etat
- 5) Główny Księgowy - 1 etat
- 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 5 etatów

- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - 1 etat
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat
- 9) Stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1 etat
- 10) Kasjer - 1 etat
- 14) Stanowisko ds. obsługi rady gminy - 1 etat
- 15) Stanowisko ds. kadr i oświaty - 1 etat
- 16) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych - 1 etat
- 17) Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków pozabudżetowych - 1 etat
- 18) Informatyk - 1 etat
- 19) Stanowisko ds. zamówień publicznych - 1 etat
- 20) Stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego - 1 etat
- 21) Stanowisko ds. obronnych, OC, ochrony p.poż i działalności gospodarczej - 1 etat
- 22) Stanowisko ds. gospodarki gruntami - 1 etat
- 23) Stanowisko ds. rolnych, ochrony środowiska - 1 etat
- 24) Stanowisko ds. obywatelskich - 1 etatu
- 25) Zastępca Kierownika USC - 1/2 etatu
- 26) Kierownik USC - 1/2 etatu
- 27) Stanowisko ds. techniczno - kancelaryjnych - 1 etat

Stanowiska wymienione w pozycjach 4 – 10 stanowią **Centrum Usług Wspólnych**

#### **Stanowiska pomocnicze**

- 1) Kierowca samochodu osobowego – 2 etaty
- 2) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), sprzątaczką - 2 etaty
- 3) Pomoc administracyjna – 3 etaty

2. Obsługa prawna, obsługa audytorska oraz obsługa inspektora ochrony danych osobowych jednostki odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### **§ 11. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :**

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Główny Księgowy.
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 12. 1. Referaty: Centrum Usług Wspólnych.**

2. Referatem kieruje Główny Księgowy (Kierownik Referatu), który jest odpowiedzialny za całokształt pracy referatu.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo w Referacie pełni Skarbnik Gminy.

4. Znaki spraw prowadzonych przez poszczególnych pracowników Referatów zawierają symbol literowy pracownika stanowiący jego inicjały, który umieszczany jest na końcu znaku sprawy.

### **Rozdział 5.**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.**

#### **§ 13. Zadania wspólne pracowników samorządowych**

**Do obowiązków wszystkich pracowników należy:**

- 1) Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
- 2) Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
- 3) Uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji rządowej i samorządowej.
- 4) Właściwe kontakty z mieszkańcami oraz instytucjami współpracującymi jak również petentami urzędu.
- 5) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał rady gminy, postanowień i zarządzeń Wójta.
- 7) Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy.
- 8) Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
- 9) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie sprawozdania po zakończeniu roku budżetowego.
- 10) Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady rady oraz potrzeb wójta.
- 11) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Radzie Gminy.
- 12) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 13) Rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
- 14) Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
- 15) Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
- 16) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 17) Przechowywanie i archiwizowanie akt na swoim stanowisku pracy.
- 18) Realizowanie zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej należących do kompetencji Wójta objętych zakresem czynności.
- 19) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż określonych rozporządzeniami oraz instrukcją.
- 20) Podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Urzędzie i załatwiania indywidualnych spraw i interesantów.
- 21) Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
- 22) Przygotowywanie informacji publicznych celem ogłoszenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscach ogólnie dostępnych.
- 23) Przestrzeganie postanowień:
  - regulaminu pracy,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - instrukcji obiegu dokumentów
- 24) Przestrzeganie przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych.
- 25) Bezwzględne stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, z pełną odpowiedzialnością za naruszenie zasad, formy i trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego.

26) Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

### **Zakresy działania referatów**

#### **§ 14. Do zadań Centrum Usług Wspólnych w szczególności należy:**

- 1) przygotowanie projektu budżetu,
- 2) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Rady Gminy,
- 3) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- 4) odprowadzanie podatku od towarów i usług oraz składek ZUS zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 5) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Gminy,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 8) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 10) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzenia spraw,
- 11) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
- 12) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- 13) konstruowanie budżetu placówek oświatowych oraz jego realizacja
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach oświatowych, Gminnych Usługach Komunalnych oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 15) obsługa kasowa jednostek oświatowych
- 16) prowadzenie spraw dot. funkcjonowania szkół i przedszkoli oraz ich obsługa finansowo - księgowa.

Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFn”

### **Zadania samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 15. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy w szczególności należy:**

- 1) Organizowanie posiedzeń rady oraz przygotowywanie materiałów,
- 2) Organizowanie posiedzeń komisji rady,
- 3) Protokółowanie posiedzeń sesji rady gminy i jej komisji,
- 4) Prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków,
- 5) Prowadzenie:
  - zbioru materiałów na sesję,
  - zbioru protokołów z sesji z podjętymi uchwałami,
  - zbioru innych dokumentów stosownie do zaleceń rady gminy,
  - teczek komisji stałych,



- teczek komisji doraźnych,
- teczki korespondencji Rady Gminy,
- zbioru nagrań sesji Rady Gminy.

- 6) Zawiadamianie o posiedzeniu sesji i komisji,
- 7) Niezwłocznie po posiedzeniu przedstawianie wniosków komisji przewodniczącemu rady,
- 8) Przekazywanie do realizacji uchwał oraz wniosków pracownikom i jednostkom organizacyjnym gminy.
- 9) Publikacja uchwał Rady Gminy, przedstawianie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 10) Obsługa wyborów wszystkich szczebli, referendum oraz wyborów ławników,
- 11) Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej, prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RG**”

**§ 16.** Do zadań **stanowiska ds. kadr i oświaty** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, Biblioteki Publicznej Gminy Wicko, Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, przedszkoli oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) współpraca z wojewódzkim oraz powiatowym biurem pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobocia,
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 4) prowadzenie SIO na szczeblu gminy,
- 5) koordynowanie działalności gminnych placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- 8) prowadzenie działań mających na celu zwalczanie bezrobocia,
- 9) organizacja staży dla bezrobotnych absolwentów,
- 10) prowadzenie spraw dot. funduszu świadczeń socjalnych,

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „**KO**”

**§ 17.** Do zadań **stanowiska ds. pozyskiwania środków pomocowych** w szczególności należy:

- 1) koordynacja działań zmierzających do realizacji strategii gminy,
- 2) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju gminy,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawach uzyskiwania środków zagranicznych, programów pomocowych i funduszy wspierających,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym oraz innymi organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi dla rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 5) pozyskiwanie i rozpowszechnianie wszelkich informacji o programach UE służących rozwojowi gminy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu związków, stowarzyszeń do których należy gmina oraz współpraca z nimi,
- 7) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego,

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „**SP**”

**§ 18.** Do zadań **stanowiska ds. promocji i pozyskiwania środków pozabudżetowych** w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie wszelkich działań informacyjnych i promocyjnych gminy,
- 2) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów promujących gminę,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego w kraju i zagranicą,
- 4) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju gminy.
- 5) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 6) współudział w organizacji imprez gminnych oraz organizowanie i nadzór nad imprezami sportowo - rekreacyjnymi na szczeblu ponad lokalnym,
- 7) działanie na rzecz rozwoju turystyki wiejskiej,
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PF”

**§ 19. Do zadań Informatyka w szczególności należy:**

- 1) administrowanie i aktualizacja we współpracy z innymi stanowiskami pracy urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) redagowanie we współpracy z pracownikami Urzędu strony internetowej gminy oraz nadzór nad jej aktualizacją,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych;
- 4) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w Urzędzie;
- 5) wykonywanie zadań dotyczących ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 6) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego;
- 7) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu;
- 8) wykonywanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 9) stała konserwacja urządzeń komputerowych Urzędu;
- 10) organizacja systemu informatycznego Urzędu.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „INF”

**§ 20. Na stanowisku ds. zamówień publicznych w szczególności należy:**

- 1) organizacja wszystkich procedur związanych z zamówieniami publicznymi w tym postępowań odwoławczych,
- 2) udział w komisjach przetargowych powoływanych przez Wójta Gminy,
- 3) nadzór nad przebiegiem procedur przetargowych,
- 4) prowadzenie rejestrów związanych z pełnioną funkcją,
- 5) archiwizacja dokumentacji przetargowej i nadzór nad jej obiegiem,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 8) wydawanie decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”

**§ 21. Do zadań na stanowisku ds. inwestycji i planowania przestrzennego w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, włącznie z pracami na rzecz przygotowania i realizacji planów przestrzennego zagospodarowania.

- 2) współpraca z nadzorem budowlanym,
- 3) planowanie zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
- 4) ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja,
- 5) nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów,
- 6) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich kwalifikacji,
- 7) prowadzenie spraw oświetlenia dróg i ulic,

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „IP”

**§ 22.** Do zadań na **stanowisku ds. obronnych, OC, ochrony p.poż i działalności gospodarczej** w szczególności należy:

- 1) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG):
- 2) ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
- 3) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dane w sprawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej do momentu przekazania do CEIDG.
- 4) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) udostępnianie na wniosek, danych z ewidencji działalności gospodarczej.
- 6) prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony, dla których wykonawcą jest wójt.
- 7) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
- 8) planowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
- 9) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną.
- 10) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 11) bieżące prowadzenie ewidencji z zakresu wymiaru opłat za wodę i odbiór ścieków oraz miesięczne uzgadnianie rozrachunków z tytułu dostaw wody i odbioru ścieków

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OD”

**§ 23.** Do zadań na **stanowisku ds. gospodarki gruntami** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami gminnymi,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości,
- 3) wydawanie zaświadczeń dot. przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, rekreacyjne, ustalanie cen działek i ich zbywanie,
- 6) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
- 7) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
- 8) Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usuwanie drzew

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GG”

**§ 24.** Do zadań na **stanowisku ds. rolnych, ochrony środowiska** w szczególności należy :

- 1) popularyzowanie ochrony środowiska,
- 2) rozliczanie zwrotu części podatku akcyzowego w paliwie rolniczym,

- 3) wydawanie zaświadczeń poświadczających oświadczenia rolników o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstw rolnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z melioracją szczegółową na terenie Gminy,
- 5) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 6) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej, oświaty rolniczej oraz informacji o cenach i rynkach zbytu produktów rolnych, współpraca w tym zakresie z rolnikami,
- 7) współpraca z rolnikami oraz organizowanie wszelkich inicjatyw i konkursów dot. estetyzacji wsi,
- 8) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie ustawy z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, jej właściwych przepisów wykonawczych oraz kpa,

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RS”

**§ 25. Do zadań stanowiska ds. obywatelskich, w szczególności należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) współdziałanie z policją,
- 3) nadzór nad kancelarią Urzędu zawierającą informacje niejawne oraz odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”.

**§ 26. Do zadań Kierownika USC, Zastępcy Kierownika USC, w szczególności należy:**

- 1) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 4) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności,
- 5) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatów przez Prezydenta RP „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizacja uroczystości związanych z jubileuszami w/w pożycia małżeńskiego,
- 6) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
- 7) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

**§ 28. Do zadań na stanowisku ds. techniczno - kancelaryjnych w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, łączności telefonicznej i teleksowej Urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 7) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami i materiałami biurowymi,

- 8) prowadzenie kalendarza spotkań wójta
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, rejestru nadgodzin, rejestru delegacji służbowych, rejestru upoważnień i pełnomocnictw
- 10) protokolowanie spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
- 11) udzielanie informacji klientom Urzędu i kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie na potrzeby urzędu prenumeraty czasopism i innych wydawnictw,

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „TK”

**§ 28.** Do zadań na **stanowisku pomocniczym – pomoc administracyjna** w szczególności należy:

- 1) pisanie na komputerze na potrzeby wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy, obsługa centrali telefonicznej, radiostacji, faksu, ksero oraz nadzór nad tymi urządzeniami,
- 2) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego urzędu,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

**§ 29.** 1. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Sekretarz Gminy, na stanowiskach wchodzących w skład Centrum Usług Wspólnych - wspólnie ze Skarbnikiem Gminy oraz z Głównym Księgowym.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - obowiązuje protokółarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest przyswoić zakres spraw prowadzonych przez zastępowanego przez siebie pracownika.

## **Rozdział 6. PRZEPISY KOŃCOWE.**

**§ 30.** Zmiana lub uzupełnienie regulaminu wymaga zarządzenia Wójta.

**§ 31. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:**

- Nr 1. Regulamin obsługi prawnej
- Nr 2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
- Nr 3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- Nr 4. Organizacja działalności kontrolnej.
- Nr 5. Zasady podpisywania pism i decyzji.
- Nr 6. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wicku.

## **REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ**

### **§ 1. Sprawy organizacyjne**

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Radcę prawnego.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
3. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

### **§ 2. Zadania ogólne radcy prawnego.**

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
  - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
  - 2) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 3) uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

### **§ 3. Zadania szczegółowe radcy prawnego.**

1. Wydawanie opinii w sprawach:
  - 1) projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
  - 2) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 5) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 6) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) umorzenia wierzytelności.
2. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
3. Udział w sesjach Rady Gminy.

### **§ 4. Opinie prawne.**

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 14 dni.
5. Opinia prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna za zgodą wnioskodawcy może być udzielona ustnie.

6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

7. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów prawnych zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

**§ 5. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi.**

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.

2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym pracownikiem lub samodzielnie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta.

3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik według wskazań radcy prawnego.

**§ 6. Zlecanie doraźnych usług prawnych.**

1. W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu obsługę prawną prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, Wójt może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się: wyłączenie się radcy prawnego.

**ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH.**

§ 1. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien być uzgadniany i zaopiniowany przez Radcę Prawnego.

2. Do podpisu lub aprobaty Wójta projekty aktów prawnych przedkłada kierownik referatu lub inne jednostki organizacyjne Urzędu po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1.

§ 2. 1. Podpisane przez Wójta akty prawne winny być zarejestrowane i przechowywane wraz z wszelką dokumentacją (uzgodnieniami) na stanowisku organizacyjnym.

2. Rejestr decyzji powodujących zmiany w budżecie i inne skutki finansowe prowadzi Centrum Usług Wspólnych.

§ 3. Zaaprobowane projekty aktów, przygotowywane dla potrzeb Rady Gminy przekazane są pracownikowi obsługującemu Radę.



Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Gminy w Wicku

**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

1. Skargi wnoszone przez interesantów załatwiane są w terminach określonych w KPA (ustawa z dnia 14.06.1960 r. o Kodeksie Postępowania Administracyjnego)
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani załatwiać zgłoszone skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w odpowiednim rejestrze przez Sekretarza Gminy.
6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz po godzinach pracy w poniedziałek, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.
7. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
8. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania skarg i wniosków odbywa się w trybie obowiązujących przepisów.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.**

§ 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik, Główny Księgowy w stosunku do osób bezpośrednio im podległych.

2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności należy do obowiązków Wójta, bądź w ustalonym zakresie do Sekretarza Gminy.

3. Obowiązki kierownika referatu w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

- prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt,
- prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw,
- prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- prawidłowego stosowania przepisów,
- przestrzegania zasad zachowania dyscypliny pracy.

§ 3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

1. Główny Księgowy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie.

2. Inne jednostki organizacyjne Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

3. Działalność kontroli zewnętrznej jest planowana.

4. Kierownik Referatu i inne jednostki organizacyjne Urzędu w terminie do 15 grudnia każdego roku przedkładają Sekretarzowi Gminy 1 egz. projektu kontroli zewnętrznej na rok następny zawierający:

- kierunek działalności kontrolnej,
- rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca)
- rodzaj i liczba jednostek przeznaczonych do kontroli,
- rozmieszczenie zbioru jednostek kontrolowanych,
- oznaczenie kwartału,
- jednostki biorące udział w kontroli,
- organy współdziałające.

5. Za realizację rocznego planu kontroli zewnętrznej odpowiada Sekretarz Gminy oraz Skarbnik.

§ 4. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF.09.15.84.) i zgodna z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wicko.

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.**

1. Wójt podpisuje:

- zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- uzasadnienie projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy,
- wystąpienia kierowane do Wojewody, Dyrektora RIO oraz Starosty Powiatu.
- odpowiedzi na skargi i wnioski,
- decyzje we wszystkich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz kierownik referatu podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Wójta, wynikające z zakresu działania stanowiska (referatu) oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

3. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodne z upoważnieniem wynikającym z zakresu czynności lub odrębnych imiennych upoważnień.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WICKU.

