

Zarządzenie Nr 77/2019
Wójta Gminy Zakrzew
z dnia 31.12.2019 r.

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakrzewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin Urzędu Gminy w Zakrzewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 74/2017 Wójta Gminy w Zakrzewie z dnia 31 października 2017 roku zmienione zarządzeniami Nr 1/2019 z dnia 02.01.2019 r., Nr 10/2020 z dnia 04.03.2019 r., Nr 20/2019 z dnia 02.05.2019 r., Nr 49/2019 z dnia 30.08.2019 r.


Wójt Gminy
Leszek Margas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy w Zakrzewie jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy w Zakrzewie jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę .

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest Zakrzew.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio :

Radę Gminy w Zakrzewie

- wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy w Zakrzewie.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa :

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem,
3. obowiązki pracowników,
4. zadania i kompetencje poszczególnych referatów – stanowisk pracy,
5. zasady kontroli wewnętrznej, podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.

§ 5

Urząd realizuje :

1. zadania własne wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
2. zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. zadania publiczne realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
4. inne zadania publiczne wykonywane w ramach zawartych umów,
5. zadania określone w ust. 1, 2 realizują pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:

- Referat Społeczno – Oświatowy – symbol „SO”,

- Referat Finansowy – symbol „FN”,
 - Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – symbol „IGK”,
 - Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami – symbol „OSN”.
2. Samodzielne stanowisko pracy:
- Kierownik USC – symbol „USC”,
 - w zakresie spraw kadrowych – symbol „SO”,
 - w zakresie spraw obronności i obrony cywilnej – symbol „OC”,
 - Pełnomocnik Wójta d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – symbol – „PWA”,
 - samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol „ZP”.

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:

- 1) audytor wewnętrzny, do zadań którego należy:
 - a) systematyczna ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Gminy Zakrzew oraz jednostce samorządu terytorialnego w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny jej adekwatności, efektywności i skuteczności, w szczególności poprzez:
 - opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - realizację zadań audytowych planowanych,
 - realizację zadań zleconych przez Wójta Gminy Zakrzew,
 - sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
 - b) czynności doradcze, w tym formułowanie uwag i wniosków w celu wprowadzenia usprawnień, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Zakrzew, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań;
- 2) radca prawny, do zadań którego należy:
 - a) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzaniu oraz wydawaniu opinii prawnych w zakresie zleconym,
 - c) opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
 - d) sprawowaniu zastępstwa procesowego i prawnego w sprawach zleconych,
 - e) udziale w negocjacjach zgodnie ze zleceniem Zamawiającego,
 - f) udzielaniu pracownikom Urzędu Gminy Zakrzew pomocy prawnej oraz bieżących wyjaśnień na temat stosowania przepisów prawa.

2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 8

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Realizacja zadań organu wykonawczego Gminy w tym:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - b) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
 - d) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - e) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonywania na sesjach Rady,
 - f) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz uprawnień pracowników urzędu do ich wydawania.
2. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym.
 3. Organizacja akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
 4. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 9

Zakres uprawnień i obowiązków Sekretarza Gminy:

1. jest kierownikiem Referatu Społeczno-Oświatowego,
2. pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
3. wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
4. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
5. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, stanowisk samodzielnych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
6. nadzór nad czasem pracy pracowników Urzędu, nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
7. wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwolnienia, wynagrodzenia i karania pracowników,
8. planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu i merytoryczna odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie tych środków,
9. wykonywanie czynności niezbędnych dla funkcjonowania Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
10. przyznawania ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
11. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz referendów,
12. nadzorowanie funkcjonowania szkół i przedszkoli,
13. wykonywanie innych czynności wynikających ze statutu Gminy i obowiązujących przepisów prawa.

§ 10

Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Finansowego.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. opracowanie projektu budżetu gminy,
2. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
3. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
4. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
5. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Referatu Finansowego,

6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
7. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podległych Gminie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji finansowej,
8. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w sprawach finansowych,
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 11

Ogólne obowiązki kierowników referatów:

1. organizowanie pracy w podległym referacie,
2. nadzór i kontrola pracy podległych pracowników,
3. nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
4. rozwiązywanie konfliktów powstałych na tle stosunku pracy,
5. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
6. dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników,
7. kierowanie pracowników na szkolenia w ramach powierzonych obowiązków w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem Gminy,
8. przygotowywanie zakresów czynności i upoważnień w zakresie działania referatu,
9. organizowanie zastępstwa na okres nieobecności pracownika,
10. współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań,
11. realizacje zadań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 12

Do ogólnego zakresu obowiązków pracowników samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, a w szczególności:

1. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
2. przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
3. przestrzegania tajemnicy służbowej,
4. przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie postępowań do 30 tys. Euro oraz do przetargów,
5. uzyskania każdorazowo zgody przełożonego na opuszczenie budynku Urzędu oraz pozostawania w pracy poza godzinami pracy Urzędu,
6. informowania bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach,
7. powiadamiania przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniach własnych,
8. udzielania informacji publicznej w trybie i zakresie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
9. bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

V. KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE W REFERATACH

§ 13

Do zadań referatu społeczno-oświatowego należy :

1. dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu,
2. obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady Gminy i Wójta Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz zarządzeń wójta,
 - b) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał rady gminy,
 - zarządzeń wójta,
 - wniosków i opinii komisji rady gminy,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - c) przechowywanie dokumentacji z posiedzeń organów gminy (uchwał, protokołów, oświadczeń itp.),
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
3. organizacja współpracy z sołtysami,
4. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
5. współpraca z zawodową i Ochotniczą Strażą Pożarną, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej OSP,
6. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, sprzęt przeciwpożarowy, meble itp.
7. prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy,
8. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Urzędu,
9. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
10. prowadzenie archiwum zakładowego,
11. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego i referendum,
12. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie od obywateli i kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z utratą i odnalezieniem dowodów osobistych,
 - e) prowadzenie teczek osobowych osób, którym wydano dowody osobiste,
 - f) prowadzenie archiwum teczek osobowych osób, którym wydano dowody osobiste, w tym osób zmarłych,
 - g) prowadzenie kartoteki ewidencji ludności,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie postępowania w sprawach ewidencji ludności,
 - i) świadczenie usług z dokumentów ewidencji ludności (poświadczenie zamieszkania),
 - j) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań,
 - k) opracowywanie przyjętych wniosków i sporządzanie odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji poborowych, służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców,

- l) współdziałanie z organami Policji, WKU i USC, Krajowym Biurem Wyborczym i innymi organizacjami,
 - ł) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - m) terminowe przekazywania sprawozdań statystycznych,
 - n) prowadzenie rejestru wyborców,
 - o) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - p) nadawanie numerów PESEL na wniosek,
13. w zakresie oświaty:
- prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola w tym między innymi:
 - a) organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty,
 - c) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
 - d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego,
 - f) organizowanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
14. w zakresie spraw obronnych i wojskowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - c) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - d) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - f) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. W zakresie Zespołu świetlic i domów ludowych:
- a) rozwój działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - b) tworzenie warunków do amatorskiego ruchu artystycznego, rozwoju folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - c) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb społecznych oraz rozbudzanie zainteresowań kulturalnych mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
 - d) organizacja uroczystości i imprez okolicznościowych i kulturalnych dla mieszkańców,
 - e) organizacja spotkań organizacji lokalnych działających na terenie Gminy,
 - f) promocja wsi i gminy.
17. w zakresie informatyki i ochrony danych osobowych:
- a) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;

- b) pełnienie funkcji administratora systemów;
 - c) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
 - d) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji;
 - e) wdrażanie i nadzór nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentów;
 - f) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
18. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu Gminy przez organizacje pozarządowe,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Gminy,
 - d) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
 - e) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy,
 - f) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
19. prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
20. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech,
21. rejestr instytucji kultury.

§ 14

W Referacie Finansowym prowadzone są następujące sprawy:

1. w zakresie budżetu:
 - a) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywanie projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
 - opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
 - przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
 - przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji, zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
 - przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - przekazywanie podległym jednostkom i referatom Urzędu informacji z wykonania budżetu,
 - c) lokowanie wolnych środków,
 - d) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
 - e) prowadzenie rachunków budżetu Gminy,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Gminy,

- g) kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,
 - i) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów organizacyjnych finansach publicznych i rachunkowości,
 - j) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu w szczególności:
 - dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
 - wydatków Urzędu,
 - ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - zaangażowania wydatków,
 - rachunków sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
 - l) prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - ł) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
 - m) rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów,
 - n) naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
 - rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
 - sporządzenie deklaracji, rozliczanie podatku i odprowadzanie podatku należnego,
 - p) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
 - r) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym,
 - s) współdziałanie z referatem Funduszy Europejskich i Infrastruktury Technicznej przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych,
2. w zakresie podatków i opłat:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - b) ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - podatków i opłat lokalnych,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - opłaty skarbowej,
 - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych w tym opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
 - e) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - f) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową czynności sprawdzających i kontroli podatkowych,
 - g) rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
 - h) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - i) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,

- j) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu w zakresie dochodów,
- k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
- l) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i pomocy publicznej,
- ł) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 3. wspólna obsługa finansowa szkół i przedszkola, do której należy:
 - a) opracowanie projektów i przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
 - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) obsługę finansowo- księgową dochodów i wydatków,
 - d) obsługę finansowo- księgową funduszu socjalnego,
 - e) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekładanie ich odpowiednim organom,
 - f) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - g) sporządzenie informacji i sprawozdań dotyczących rozliczenia wykorzystywanych dotacji z zadań realizowanych przez jednostki obsługiwane,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - i) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej
 - j) obsługę płacową i ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach oraz sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
 - k) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania innych sprawozdań w szczególności statystycznych,
 - l) pomoc w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
 - m) bieżąca analizę realizacji planów finansowych,
 - n) sporządzeniu wszelkich deklaracji podatkowych i innych rozliczeń finansowych (m.in. do Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego) PFRON,
 - o) sporządzanie sprawozdania Rb – WS o wydatkach strukturalnych,
 - p) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług w tym sporządzenia ewidencji, dokumentów źródłowych oraz informacji i deklaracji.

§ 15

Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

1. w zakresie inwestycji, budownictwa i gospodarki przestrzennej:
 - a) przygotowanie materiałów do sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie odpisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
 - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
 - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami i obiektami pamięci narodowej,
 - ł) przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
 - m) przygotowanie dokumentacji (przedmiotu zamówień) do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, dróg, oświetlenia, wodociągów, kanalizacji, stacji uzdatniania wody, przepompowni ścieków i zbiorników wodnych,
 - n) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
 - o) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo robót inwestycyjnych i remontowych,
 - p) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami oraz uczestnictwo w odbiorach technicznych,
 - r) opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów,
 - s) prowadzenie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego na terenie gminy:
 - planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej oraz drobnych remontów oświetlenia ulicznego,
 - kontrola odczytów stanu liczników oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
 - rozliczanie oświetlenia ulicznego,
 - kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia miejscowości na terenie gminy,
 - t) współpraca i współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie inwestycji budowlanych,
2. w zakresie drogownictwa:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych na drogach gminnych,
 - c) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - d) zgłaszanie do właściwego zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach, współpraca w tym zakresie z zarządem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
 - e) gromadzenie danych, sporządzanie informacji i sprawozdań o drogach gminnych,
 - f) utrzymanie przejezdności dróg gminnych i lokalnych,
 - g) koordynacja robót w pasie drogowym,

- h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przygotowania decyzji lokalizacji zjazdów,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji dotyczących wyrażenia zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego,
 - j) naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego,
 - k) przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - l) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem wiat przystanków autobusowych,
 - ł) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem znaków drogowych, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa drogowego na terenie gminy,
 - m) zgłaszanie potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i dysponowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
 - n) ewidencjonowanie zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
 - o) opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach publicznych,
 - p) zatwierdzenie czasowej organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - r) współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - s) opiniowanie warunków zabudowy, podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej,
 - t) opiniowanie projektów przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, energetycznych przebiegających w pasie drogowym,
3. w zakresie gospodarowania mieniem Gminy:
- a) zarządzanie budynkami i mieniem gminnym,
 - b) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych i placów zabaw zgodnie z obowiązками zarządcy określonych ustawą Prawo budowlane - prowadzenie księzek obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego z wyjątkiem obiektów będących w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) sporządzanie projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacja,
 - d) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków,
4. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) przyjmowanie pisemnych informacji o zawieszeniu działalności przez podmioty gospodarcze,
 - c) udzielanie wszelkich informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących działalności gospodarczej,
 - d) sporządzanie sprawozdań o stanie ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalaniem opłat za te zezwolenia,
 - f) organizowanie prac w ramach wykonywania kar ograniczenia wolności,
 - g) naliczanie opłat za odbiór ścieków z sieci kanalizacyjnej, w tym:
 - wystawianie faktur,
 - przygotowywanie spraw sądowych w stosunku do podmiotów uchylających się od obowiązku uiszczania opłat za ścieki.
5. realizowanie zadań z zakresu promocji gminy.
6. zarządzanie i koordynowanie projektem „Rozbudowa systemu wodno-kanalizacyjnego w Gminie Zakrzew w aglomeracji Radom” w całym okresie realizacji.

§ 16

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. w zakresie nieruchomości:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.
 - prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,
 - przygotowywanie informacji dla referatu finansowego o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizacje inwestycji i inne cele publiczne,
 - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
 - prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
 - prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych,
 - opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
 - prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
2. w zakresie ochrony środowiska:
 - a) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew, krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki,
 - b) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - d) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - e) przygotowanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - f) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów,
 - g) koordynacja i realizacja zadań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Zakrzew,
3. w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem w zakresie obowiązków przypisanych Gminie,
 - b) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków,
 - c) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny, w tym opiniowanie planów łowieckich,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - e) przygotowanie i koordynacja działań w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych (powódzie, susze, wichury, gradobicia),
 - f) współpraca ze spółkami wodnymi,
4. w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:

- a) wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
- opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przywoływanej ustawy,
 - weryfikacja deklaracji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
 - nadzór na wykonywanych usługami odbioru odpadów komunalnych,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
6. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych,
 - b) opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji (przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, a także firmami zewnętrznymi),
 - c) poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań dotyczących zarówno Gminy jak i jednostek podległych Gminie, w tym także organizacja spotkań informacyjnych,
 - d) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami wdrażającymi i pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów,
7. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków,
8. prowadzenie spraw z zakresu pomników przyrody,
9. organizacja oraz przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych,
10. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych i powszechnych,
11. opracowywanie wniosków dla mieszkańców w ramach programu „Czyste powietrze”.

§ 17

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. prowadzenie jako zadań zleconych spraw związanych z aktami stanu cywilnego wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania cywilnego,
2. udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych,
8. prowadzenie wszystkich spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej,
3. w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw osobowych, akt pracowników Urzędu Gminy, GOPS-u, kierowców OSP, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zakrzew i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - b) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

- d) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych,
- e) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie i realizacja obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju z wyłączeniem świadczeń planowanych w akcji posłańczo-kurierskiej,
 - b) prowadzenie dokumentacji magazynu sprzętu OC,
 - c) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - d) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - f) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - g) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - h) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - k) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

§ 18

Do zadań pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym:

1. opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
2. planowanie, inicjowanie, koordynacja i ocena działalności w zakresie profilaktyki alkoholowej i zwalczania narkomanii,
3. współdziałanie i koordynacja działalności instytucji, stowarzyszeń i innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki,
4. udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką uzależnień,
5. prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
6. organizowanie konkursów ofert w zakresie działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi, sporządzanie umów i ich rozliczanie,
7. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy:
 - a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - b) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,

- c) sprawozdawczość w zakresie Narodowego Programu Zdrowia,
8. nadzór nad działalnością świetlic w zakresie prowadzenia przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym, w szczególności skierowanych do dzieci i młodzieży

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- b) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych powyżej 30.000 EURO i do 30.000 EURO,
- c) sporządzanie planów zamówień publicznych i rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

V. KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 20

I. Kontrola wewnętrzna:

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - komisja rewizyjna rady gminy w sprawach dotyczących kontroli finansowej Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i innych kontroli zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - inne komisje rady gminy w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - wójt w sprawach działalności jednostek organizacyjnych,
 - wójt, sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - skarbnik w sprawach gospodarki finansowej,
 - kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenie pkt. 1 nie zwalnia od stałego prowadzenia samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub dział względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - sprawy bieżące z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.
4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
7. Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby (pkt. 1) są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.
8. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 21

II. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie:

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - a) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
 - b) związane z kontraktami zagranicznymi,
 - c) do organów wymiaru sprawiedliwości z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
 - d) odpowiedzi na skargi obywateli,
 - e) zarządzenia,
 - f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - g) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - podział funduszu płac,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych.
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.
3. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.
5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są udzielane imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.
6. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
7. Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez osobę przygotowującą dany dokument.
8. Urząd Gminy Zakrzew stosuje normatywy kancelaryjne i archiwalne zgodnie przepisami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Zakrzew.

