

ZARZĄDZENIE Nr 102 /2022

Wójta Gminy Jedwabno

z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8.03.1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2022 roku, poz. 559 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 89/2022 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 1 września 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

Wójt

(**Sławomir Ambroziak**)

**Załącznik do zarządzenia
Nr 102 /2022 Wójta Gminy
Jedwabno z dnia 30.09.2022 r.**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W JEDWABNIE**

Rozdział II
Zasady kierowania Urzędem
§ 3.

- 1.** Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.
- 2.** Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu jest Wójt.
- 3.** Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy ;
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
 - 3) kierowanie pracą Urzędu;
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 6) kierowanie działaniami w sytuacjach klęsk żywiołowych;
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
 - 8) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracownikom Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy i Statutu oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu;
 - 9) przedstawianie Radzie Gminy wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika ;
 - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 12) niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
 - 13) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta, w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 14) gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 4.** Wójt może:
 - 1) upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów z oryginałem w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
- 5.** Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

- 8) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
- 9) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonego upoważnienia;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg mieszkańców;

4. Sekretarz Gminy pełni w Urzędzie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.

5. Funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych pełni pracownik wyznaczony przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

6. Pełnomocnik realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych.

§ 6

1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy objęte budżetem.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy przedkładanego Wójtowi ;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) wykonywanie przepisów ustaw: o finansach publicznych, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych;
- 10) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych , jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady Gminy

§ 10.

1. Kierownicy referatów organizują pracę referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych jednostek i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.

3. Zakres czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Wójt i Zastępca Wójta zgodnie ze sprawowanym nadzorem.

Rozdział IV

Zakresy działania referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11.

1. Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i przedkładanie Wójtowi Gminy;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie dotacji na zadania zlecone;
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
- 6) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
- 7) współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy;
- 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie księgowości oświatowej i Urzędu Gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
- 13) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy / wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja/;
- 14) prowadzenie księgowości w zakresie usług komunalnych i gospodarki mieszkaniowej;

2. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 2) gospodarka nieruchomościami;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości, ustalania cen nieruchomości i ich zbywania;
- 4) ochrona terenów rolnych i leśnych;
- 5) określanie warunków wyłączania gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne;
- 6) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym lub komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwałą zarząd;
- 7) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów;
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

- uczestniczy;
- 4) współpraca z sołectwami;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych objętych zakresem działania referatu;
 - 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w Gminie funduszu sołectkiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
 - 8) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez sekretariat pełniący również funkcję kancelarii Urzędu;
 - 9) obsługa narad Wójta z sołtysami oraz spotkań z mieszkańcami;
 - 10) obsługa narad pracowniczych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji ilościowej wyposażenia Gminy Jedwabno;
 - 13) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;
 - 14) prowadzenie rodzajowej ewidencji wydatków objętej zakresem działania Referatu;
 - 15) realizacja i koordynacja zadań w zakresie kultury oraz współpraca z instytucjami kultury oraz sołectwami;
 - 16) informacja europejska;
 - 17) krzewienie idei samorządu lokalnego;
 - 18) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i Zagranicą;
 - 19) kontakt z mediami prasowymi i telewizyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 20) współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Jedwabnie;
 - 21) współpraca z administracją publiczną;
 - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego i wolontariatu;
 - 23) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych i kont społecznościowych gminy;
 - 24) realizacja zadań mających na celu promocję gminy;
 - 25) koordynacja dostępności dla osób z potrzebami;
 - 26) realizacja zadania dotyczącego dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
 - 27) realizacja i koordynacja zadań w zakresie oświaty oraz współpraca z placówkami oświatowymi;
 - 28) realizacja zadań w zakresie zbiorowego transportu publicznego;
 - 29) wynajmowanie świetlic wiejskich;
 - 30) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw mieszkaniowych gminy, w tym obsługa społecznej komisji mieszkaniowej;

4. Do zakresu działania **stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych Urzędu Gminy;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. W czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki pełni **Zastępca** i wykonuje zadania tylko i wyłącznie w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział V

Zasady opracowywania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta

§ 12

1.Rada Gminy stanowi akty prawa miejscowego oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.

2.Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje :

- 1) akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu w formie zarządzeń;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

3.Uchwały i zarządzenia wydane przez organy gminy powinny zawierać:

- 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc / słownie/ , rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
- 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleciu.

§ 13

Projekty aktów prawnych winny być opracowane z odpowiednim dla potrzeb samorządu terytorialnego zastosowaniem zasad techniki legislacyjnej określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 14

1.Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty Urzędu.

2.Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy przygotowanej z inicjatywy Wójta wymaga udziału dwu lub większej liczby referatów - Wójt wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.

3.Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia . Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Wójt.

4.Projekty parafowane przez kierownika przekazuje się Radcy Prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając mu w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, elektronicznej.

§ 18

1. Skargi rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Wójt - w sprawach objętych zakresem działania gminy z wyjątkiem gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Wójt, Zastępca Wójta - w sprawach skarg na pracowników urzędu;
- 4) Sekretarz, Skarbnik - w sprawach dotyczących działalności podległych im stanowisk pracy.

2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta – w środy w godzinach pracy Urzędu ;
- 2) Sekretarz i Skarbnik - codziennie w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Kierownicy referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

4. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza.

5. Informacja o terminie przyjmowania interesantów przez osoby wymienione w ust.2 powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 19

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Wójta.

3. Regulamin kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie .

7.Kierownicy referatów i inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta.

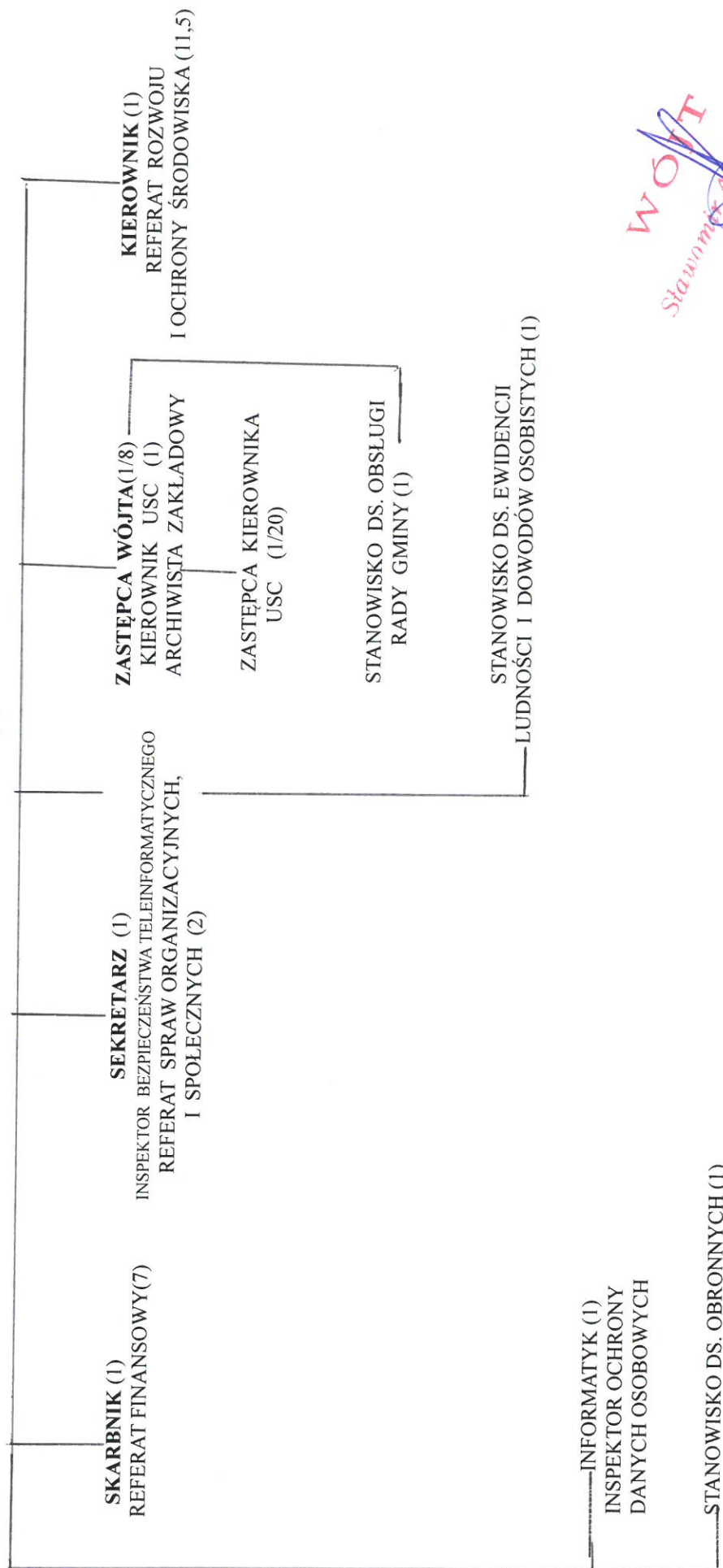
§ 21

- 1.Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą , kierownika referatu oraz w uzasadnionych przypadkach- przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym /umowy, porozumienia/.
- 2.Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych-opracowana przez Skarbnika.
- 3.Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz.67/.
- 4.Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podpisują : Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów lub inni pracownicy zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta na podstawie art.39 ust.2 ustawy z dnia 9.03.1990r o samorządzie gminnym.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W JEDWABNIE

WÓJT (1)



WÓJT
Stawomir Ambroziak