

ZARZĄDZENIE NR 59/2006

Wójta Gminy Gzy
z dnia 27.12.2006 roku

w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy.

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

§ 1

Wprowadzam w życie tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z w/w tekstem jednolitym Regulaminu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXV/120/2001 Rady Gminy Gzy z dnia 05 grudnia 2001 roku w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gzy.

§ 1

I. Postanowienia ogólne.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gzy zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zadania Urzędu Gminy Gzy.
2. Organizację Urzędu Gminy Gzy.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gzy.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Gzy.

§ 2

Urząd Gminy, zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

1. Własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ i innymi ustawami szczególnymi: Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy.
2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Powierzone przez organy administracji rządowej, samorząd wojewódzki i powiatowy – na mocy zawartych porozumień.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gzy.
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gzy.
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.
4. Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gzy.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gzy.
7. Komórce organizacyjnej – należy rozumieć Referat Urzędu Gminy Gzy.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W sprawach bieżących, Urzędem w imieniu Wójta kieruje Sekretarz kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.
4. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

II. Struktura organizacyjna Urzędu.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- Wójt,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy /Kierownik Referatu Planowania, Budżetu i Finansów/,
 - Radca Prawny /1/2 etatu/,
 - Komórki organizacyjne,
 - Samodzielne stanowiska pracy.
1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
 - Kierownik USC – Kierownik Referatu,
 - stanowisko pracy ds. obywatelskich i kadrowych – z-ca kierownika USC,
 - stanowisko pracy ds. kancelaryjno-sekretarskich i gospodarczych.
 2. Referat Planowania Budżetu i Finansów:
 - Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - stanowisko pracy ds. planowania i księgowości budżetowej,
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych,
 - stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
 - stanowisko pracy ds. obsługi kasowej Urzędu,
 3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, drogownictwa i gospodarki komunalnej,
 - stanowisko pracy ds. obsługi organów samorządowych,
 - stanowisko pracy ds. rolnych i ochrony środowiska,
 - stanowisko pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej,
 - stanowisko pracy ds. informatyki,
 - stanowisko pracy ds. nieruchomości.

4. Robotnik gospodarczy.
5. Kierowcy, konserwatorzy samochodowi.
6. Pracownicy zatrudnieni w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Pułtuskach na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz stażyści.
7. Pion ochrony tworzą:
 - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
 - Kierownik Kancelarii Tajnej.
8. Osoby zatrudnione we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach umów na zorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu dla absolwentów oraz przygotowania zawodowego.

§ 6

III. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 - 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
 - 4) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
 - 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
 - 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
 - 8) współdziałanie z referatami i stanowiskami pracy w procesie tworzenia planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
 - 9) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
 - 10) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze Gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,

- 11) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu , Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, pracowników interwencyjnych i publicznych,
 - 12) rozliczanie podatków od wynagrodzeń pracowników,
 - 13) rozliczanie i odprowadzanie składki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem należności z tytułu najmu lub dzierżawy mienia komunalnego,
 - 15) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz ich wymiar,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach finansowych oraz wykonywanie podjętych uchwał,
 - 17) wydawanie zaświadczeń w sprawie ujawnienia zaległości podatkowych,
 - 18) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz kierowanie tytułów do urzędów skarbowych,
 - 19) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
 - 20) pobieranie, egzekwowanie, ewidencjonowanie podatku od środków transportowych i innych podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych,
 - 21) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych,
 - 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, mienia Gminy, Urzędu, Bibliotek, GOPS ,
 - 23) obsługa finansowa realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 24) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia ulg, rozkładania na raty podatków i opłat,
 - 25) koordynowanie działań w zakresie poboru opłaty skarbowej,
 - 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych,
 - 27) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu,
 - 28) wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych.
- Referat w oznakowaniu akt posługuje się symbolem FIN.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy - kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego,
- 4) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 5) sporządzanie spisów wyborców,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 7) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie dokumentacji z odbytych praktyk w urzędzie,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 9) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz narad i szkoleń pracowników,
- 10) sporządzanie zeznań świadków dla celów pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
- 12) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów,
- 13) koordynacja rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 15) współudział w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców Gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-techniczną,
- 17) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 18) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) inicjowanie i upowszechnianie kultury oraz kultury fizycznej, sportu i rekreacji we wszystkich jej formach,
- 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,

- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją, poborem osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 24) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 25) organizowanie prac społecznie użytecznych dla skazanych przez sąd, w ramach zamiany nieściągalnej grzywny na pracę.

Referat w oznakowaniu akt posługuje się symbolem OR.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, drogownictwa i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planu przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, wniosków, przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia,
- 2) ustalanie lokalizacji inwestycji i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie: zaopatrzenia w gaz i energię elektryczną,
- 8) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 9) budowa i konserwacja dróg gminnych i wiejskich, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 10) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 11) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 12) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 14) opiniowanie podań w sprawach ulg inwestycyjnych,
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych.

Stanowisko w oznakowaniu spraw posługuje się symbolem PP.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. rolnych i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie : wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci,
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach,
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej ,
- 4) współpraca ze Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie badania gleb na zawartość składników pokarmowych,
- 5) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 6) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 8) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 9) wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo wodne, sprawowanie nadzoru nad działalnością Gminnej Spółki Wodnej, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach stanu poprzedniego,
- 11) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i ochrony zwierzyny,
- 12) nadzór nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy oraz miejsc pamięci narodowej,
- 14) przeprowadzanie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych,
- 15) organizowanie frontu prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych.

Stanowisko w oznakowaniu spraw posługuje się symbolem ROŚ.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi organów samorządowych należy w szczególności:

- 1) koordynacja w zakresie technicznego przygotowania i kompletowania materiałów na Sesję i posiedzenia stałych komisji,
- 2) sporządzanie protokołów z sesji i komisji stałych,
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń,
- 4) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych /rejestr uchwał i zarządzeń/,
- 6) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów samorządu terytorialnego oraz wyborów samorządów wiejskich,
- 8) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gzy,

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem RG.

6. Do zadań stanowiska ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności: _____

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych określonych Zarządzeniem Wójta Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w części dotyczącej zadań Gminy,
- 3) realizowanie zadań obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a/ opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie OC i wdrażanie ich w życie,

- b/ opracowywanie planów OC,
- c/ planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- d/ gospodarka sprzętem OC,
- 4) nadzór wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne znajdujące się na terenie Gminy,
- 5) współpraca ze społeczeństwem i jednostką wojskową w zakresie likwidacji niewypałów,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu informacji turystycznej i promocji Gminy,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

Stanowisko w oznakowaniu akt posługuje się symbolem OC.

7. Do zadań pionu ochrony należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami).

Stanowisko w oznakowaniu spraw posługuje się symbolem OIN.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki należy :

- 1) aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) nadzór nad odbieraniem poczty elektronicznej i przekazywanie do Sekretarza Urzędu,
- 3) administracja siecią LAN (dbanie o bezpieczeństwo i prawidłowe działanie sieci LAN, zapewnienie bezpiecznego korzystania z sieci internet),
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych oraz oprogramowania,

- 5) dbanie o bezpieczeństwo w systemach komputerowych (zmiana haseł zabezpieczających monitorowanie antywirusowe stanowisk komputerowych),
- 6) konserwacja sprzętu komputerowego.
- 7) instalacja sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
- 8) pomoc, doradztwo dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 9) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i zgłoszenie nieprawidłowości do ABI,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Stanowisko w oznakowaniu spraw posługuje się symbolem GOI.

9. Do zadań stanowiska pracy ds. nieruchomości należy:

- 1) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) komunalizacja mienia oraz zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbywanie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
- 4) wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,
- 6) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 7) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 8) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłaszanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów kapitałnych w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności: wydawanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych, wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.

Stanowisko w oznakowaniu spraw posługuje się symbolem SN.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 7

1. Kierujący Referatami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialne przed Sekretarzem za wykonywanie zadań określonych dla referatów oraz samodzielnych stanowisk, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) zgodność z prawem opracowanych decyzji,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów,
 - 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) udzielają im bieżącego instruktażu, informacji i wiążących wytycznych dotyczących wykonywania ich zadań,
 - 8) opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników,
 - 9) wypowiadają się w przedmiocie udzielenia im należnych zwolnień od pracy oraz urlopów wypoczynkowych.
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.
3. Kierownikowi referatu mogą być przydzielone obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.
4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:
 - 1) współdziałania z właściwymi jednostkami gminy,
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady Gminy w jej posiedzeniach,
 - 3) zasięgania opinii komisji Rady i przedstawianie spraw do rozpatrzenia przez te komisje.

5. W przypadku czasowego braku możliwości kierowania pracą referatu przez jego kierownika, czynności i funkcje określone w § 8 wykonuje pracownik danego referatu wyznaczony przez Wójta.

§ 8

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem i przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) przechowywanie akt, przekazywanie ich do archiwum,
 - 6) stosowanie zasad wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 8) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy,
 - 9) realizacja zadań obrony cywilnej wynikającej z funkcji referatu,
 - 10) przestrzeganie treści ustawy o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133, poz. 883 z 1997 r. z późniejszymi zmianami/, która określa zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg poufnej korespondencji określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy łącznie z projektem zakresów czynności określa kierownictwo urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej.

§ 10

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 11

Kierownicy referatów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 12

Obieg dokumentów w Urzędzie.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
 - 1) korespondencja wpływająca jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w rejestrze kancelaryjnym, następnie dekretowana przez Wójta lub Sekretarza i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem,
 - 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej,

- 3) wszelkie podania, skargi i wnioski radnych i mieszkańców są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane w rejestrze podań i przekazywane za pokwitowaniem właściwemu pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób ich załatwienia,
 - 4) korespondencja kierowana do Rady Gminy przekazywana jest niezwłocznie jej przewodniczącemu,
 - 5) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęci nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu.
- 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę,
 - 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 3) sekretariat rejestruje w książce nadawczej wszystkie listy polecone i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 13

Akta sprawy.

1. Pracownik jest zobowiązany prowadzić teczki spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
2. Akta spraw winny być prowadzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Tryb postępowania przy przekazaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy archiwum zakładowego określa instrukcja archiwalna.

§ 14

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia i okólniki,

- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy,
 - 5) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie
 - 7) zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów.
2. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 1 z jego upoważnienia podpisuje Sekretarz.
 3. Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje:
 - 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
 - 2) podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej,
 - 3) podejmuje i podpisuje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.
 4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu.
 5. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.

§ 15

V Zasady współpracy między pracownikami, radą gminy i komisjami oraz zasady opracowania aktów prawnych.

1. Projekty uchwał i zarządzeń wnoszonych pod obrady Rady Gminy przygotowują według kompetencji pracownicy Urzędu z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są pod obrady komisji Rady Gminy.

3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy statucie lub regulaminie.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje przed włączeniem uchwały do porządku obrad - Przewodniczący Rady.
5. Na obrady Sesji i posiedzenia komisji, referent obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
6. Uchwała Rady po jej podjęciu kierowana jest przez Sekretarza do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał prowadzonych przez pracownika ds. obsługi rady gminy.
7. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie pracownik przedkłada to sprawozdanie Sekretarzowi, który nadaje dalszy ciąg sprawie.

§ 16

VI Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - 2) komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - 3) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 4) kierownicy wydziałów i referatów w stosunku do swoich podwładnych.
 - 5) Skarbnik Gminy, w sprawach gospodarki gminy i jej jednostek organizacyjnych, egzekucji należności finansowych, zaciągania zobowiązań, zapewnienia obsługi finansowej i kasowej.
2. Ustalenie ust. 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 :
 - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.

4. Dokumentacja u pracownika powinna 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. Protokół powinien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 17

VII Postanowienia końcowe.

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu następują w drodze Zarządzenia Wójta a Gminy.
2. Za naruszenie zasad określonych w regulaminie pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i materialną.
3. Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawą o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) statutem Gminy Gzy,
 - 6) niniejszym regulaminem.

P o d z i a ł

zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.

I. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta, a w szczególności:

1. Jest kierownikiem Urzędu Gminy .
2. Jest szefem obrony cywilnej Gminy.
3. Przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy.
4. Określa sposób wykonywania uchwał.
5. Gospodaruje mieniem komunalnym.
6. Wykonuje budżet.
7. Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.
8. Realizuje politykę kadrową.
9. Nawiązuje stosunek pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu.
10. Zatrudnia i zwalnia Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
11. Mianuje pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad.
12. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi.
13. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
14. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 13.
15. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
16. Opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
17. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszaru bezpośrednio zagrożonych.
18. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
19. Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
20. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy.

21. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu.

22. Wójt nadzoruje i koordynuje realizację zadań w zakresie:

- a) procesów inwestycyjnych,
- b) opieki społecznej,
- c) obrony cywilnej
- d) oświaty.

II. Sekretarz zajmuje się problemami organizacji Urzędu, planowaniem pracy oraz obsługi interesantów.

Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ,
- 2) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, drogownictwa i gospodarki komunalnej,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi organów samorządowych,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, rolnych i ochrony środowiska,

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, zakresu czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień.
2. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
3. Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
4. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendum.
5. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
6. Nadzorowanie spraw kadrowych, gospodarki etatami i formularzem płac urzędu.
7. Udzielanie urlopów, zwolnień, awansowanie i nagradzanie pracowników.
8. Organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy.
9. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
10. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw.
11. Nadzorowanie na realizacją uchwał Rady.
12. Zapewnienie skutecznego sposobu publikowania aktów prawa miejscowego.
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

III. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy i obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.

Skarbnikowi jako kierownikowi referatu planowania, budżetu i finansów podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1)ds. planowania i księgowości budżetowej,
- 2)ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych,
- 3)ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- 4)ds. obsługi kasowej Urzędu.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą referatu.
2. Przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
3. Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego wykonaniu.
4. Nadzorowanie w zakresie prawidłowego wykonania budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy.
5. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
6. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
9. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
10. Udzielanie kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.