

ZARZĄDZENIE NR 5/02

Wójta Gminy Nowy Korczyn

**z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie
nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

Zarządzenie

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Nowy Korczyn regulamin organizacyjny w brzmieniu
stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Janusz Gajda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOWYM KORCZYNIĘ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Korczyn zwany dalej „Regulaminem” określa zadania Urzędu Gminy Nowy Korczyn, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nowy Korczyn.

§ 2.

Urząd Gminy Nowy Korczyn - zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy - będący organem wykonawczym Gminy Nowy Korczyn - wykonuje swoje zadania.

§ 3.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 688 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
5. ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. Nr 162, poz. 1126).

§ 4.

Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 5.

Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik realizują zadania określone przez wójta w pisemnych upoważnieniach.

W przypadku nieobecności wójta zastępca wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.

§ 6.

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

Rozdział II

Zadania Urzędu Gminy Nowy Korczyn

§ 7.

Urząd realizuje zadania:

- 1/ własne gminy,
- 2/ zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,
- 3/ przejęte w drodze porozumień administracyjnych.

§ 8.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
2. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
3. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy,
4. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
5. realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz zwalczania klęsk żywiołowych na terenie Gminy,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz w formie elektronicznej,
8. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 9.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 - Urząd Stanu Cywilnego
 - Referat Finansowy
 - Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

- Stanowisko pracy do spraw obronnych i obrony cywilnej – Pełnomocnik Ochrony
 - Samodzielne stanowisko do spraw Zdrowia, Oświaty, Kultury i Rekreacji.
2. Referatami kierują ich kierownicy.
 3. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy.
 4. Pracownicy Referatów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników

§ 10.

1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Wójt Gminy może powołać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe.
2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby spoza ich grona.

§ 11.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programie rozwoju i budżecie gminy.
7. Przygotowanie okresowych ocen , analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń.
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych.
11. Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wniosków komisji Rady.
12. Współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
13. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta.
14. Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego.
15. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych przez referaty oraz reagowanie na krytykę.

16. Zapewnienie właściwych warunków obsługi patentów.
17. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych.
18. Współdziałanie w zakresie promocji Gminy.
19. Współdziałanie w zakresie informacji niejawnej z pełnomocnikiem ochrony.
20. Współdziałanie wszystkich referatów z pionem ochrony w zakresie zarządzania kryzysowego Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.
21. Współdziałanie wszystkich referatów w zakresie zamówień publicznych.
22. Wdrażanie informatyki i teleinformatyki w codziennej pracy urzędu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
 - znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
 - załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
 - referowanie przelożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
 - terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przelożonych,
 - dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
 - wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przelożonych,
 - bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
 - zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - zgłoszenie przelożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny,
 - bezwzględne przestrzeganie zakazu wykonywania czynności pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział V

Podstawowy zakres działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 13

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

a) sprawy organizacyjne:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy
- racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Gminy, Wójta oraz jednostek pomocniczych,
- prowadzenie kancelarii i archiwum,
- zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony p.poż.
- realizacja zadań zleconych z zakresu zarządzonych wyborów i referendów.

b) sprawy obywatelskie

- realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- poświadczenia zamieszkania,
- informacje adresowe
- wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- sporządzanie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców.

§ 14.

Urząd Stanu Cywilnego

- realizacja przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego ,
- realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy ,

§ 15.

Referat Finansowy

- zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
- prowadzenie obsługi księgowej,
- prowadzenie spraw funduszy celowych,
- kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych, organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

§ 16.

Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

- a) planowanie przestrzenne:
- sprawy z zakresu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- b) budownictwo:
- wydawanie pozwoleń na budowę,
 - wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektów,
 - nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- c) gospodarka komunalna:
- prowadzenie inwestycji komunalnych na terenie gminy,
 - gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
 - utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej,
 - sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych,
- d) drogownictwo:
- budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych, ulic, mostów i placów
 - przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
 - orzekanie o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie naruszenia,
- e) ochrona środowiska:
- proponowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbałość o utrzymanie porządku i czystości,
- f) w zakresie rolnictwa, gospodarki gruntami, leśnictwa:
- podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, gospodarki nasiennej i obrotu materiałem hodowlanym,
 - współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników,
 - sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt,
 - sprawy leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa,
 - gospodarka gruntami oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,

- wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
- oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- sprawy podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

§ 18.

Stanowisko pracy do spraw obronnych i obrony cywilnej – Pełnomocnik Ochrony - prowadzi sprawy z zakresu :

- obrony cywilnej,
- spraw obronnych,
- kancelarii tajnej,
- pełnomocnika ochrony,

§ 19.

Samodzielne stanowisko do spraw Zdrowia, Oświaty, Kultury i Rekreacji

- prowadzenie działalności kulturalnej dla dzieci i młodzieży,
- realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym tworzenie warunków dla rozwoju rekreacji ruchowej,
- promowanie agroturystyki oraz innych form wypoczynku,
- organizowanie imprez propagujących aktywne formy wypoczynku,
- promocja Gminy poprzez udział w regionalnych i ogólnopolskich imprezach typu wystaw, targów itp.
- nadzór i współpraca organizacyjna z placówkami oświatowo-wychowawczymi, instytucjami kultury oraz zakładami opieki zdrowotne podległymi gminie,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z uchwałą rady gminy dotyczącą określenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz uchwałą określającą zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw w zakresie pobierania i egzekwowania opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
- współdziałanie z organizacjami w zakresie zwalczania patologii społecznych,
- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom,
- opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedstawianie sprawozdań z jego realizacji,
- koordynowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej obsługa organizacyjno-techniczna,
- wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów związanych ze zjawiskami patologii społecznej, współpraca z jednostkami pomocy społecznej, pomoc niepełnosprawnym,
- przedkładanie radzie gminy projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Urzędu

§ 20.

Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 21.

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

§ 22.

Wójt wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów organów gminy

§ 23.

Rada Gminy uchwała uchwały:

- oznaczeniu wewnętrznym,
- stanowiące prawo miejscowe.

Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 24.

Wójt wydaje akty w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych, postanowień.

Zarządzenia podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 25.

1. Projekty aktów wydawanych przez radę gminy i wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych projektów odpowiada sekretarz gminy i radca prawny.

§ 26.

Oprócz rejestru uchwał i zarządzeń Urząd prowadzi zbiór:

- wniosków i uchwał komisji rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- skarg i wniosków,
- wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 27.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 28.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

§ 29.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.

§ 30.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

§ 31.

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygnięcia spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określeniu terminu załatwienia sprawy,
3. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 32.

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznie.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 33.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnia się:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy.
2. Komisje Rady Gminy w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
3. Wójt Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 34.

Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez dany dział lub osobę, określonych spraw lub jednej sprawy.

§ 35.

Kontrole prowadzone przez podmioty określone w § 32 są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub na piśmie.