

ZARZĄDZENIE NR 96/W/ /2012
Wójta Gminy Cegłów
z dnia 2 stycznia 2012r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cegłów

Na podstawie art. 33 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dn. 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cegłów zgodnie z niniejszym zarządzeniem zwany dalej Regulaminem.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Cegłów, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 3.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4.

§ 4.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Cegłów,
- 2) „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cegłów,
- 3) „Zastępcy Wójta” należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Cegłów,
- 4) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cegłów;
- 5) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Cegłów – głównego księgowego budżetu Gminy;
- 6) „Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach” – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i stanowiska pracy.

§ 4.

1. Urząd jest gminną jednostką budżetową,
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
2. Urzędem kieruje Wójt,
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy,

- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących przepisów,
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych bądź określone uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7.

Strukturę Urzędu tworzą stanowiska, wydziały, referaty i zespoły:

- 1. Wójt Gminy,**
- 2. Zastępca Wójta Gminy,**
- 3. Sekretarz Gminy,**
- 4. Skarbnik Gminy,**

5. Wydział Administracyjno – Organizacyjny, którym kieruje Sekretarz Gminy,

w skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. obsługi kancelarii, obsługi funduszu alimentacyjnego, koordynacji kultury i sportu,
- 2) stanowisko do spraw kadr, ochrony zdrowia i bezpośredniej obsługi Wójta,

- 3) stanowisko do spraw obsługi Rady i jej organów,
- 4) stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców,
- 5) kierowca autobusu - konserwator
- 6) sprzątaczką - woźna.

6. Wydział Promocji, Spraw Społecznych i Funduszy Europejskich, którym kieruje Naczelnik Wydziału

w skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko do spraw promocji, koordynacji kultury i sportu, oświaty, kadr, ochrony zdrowia,
- 2) stanowisko do spraw wniosków unijnych, obsługi kancelarii i obsługi Rady Gminy i jej organów oraz funduszu alimentacyjnego,
- 3) stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego i obronności kraju, obsługi Kancelarii Tajnej i ochrony przeciwpożarowej, opracowywania i rozliczania wniosków.

7. Wydział Finansowo - Podatkowy, którym kieruje Skarbnik Gminy

w skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 2) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i egzekucji,
- 3) stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko do spraw obsługi księgowości oświaty,
- 5) stanowiska do spraw płacowych,
- 6) stanowisko do spraw księgowości materiałowej,

8. Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych, którym kieruje Zastępca Wójta,

w skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia i planowania przestrzennego, współpracy z rolnikami w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej
- 2) stanowisko do spraw zamówień publicznych, gospodarki komunalnej, inwestycji, dróg, i gospodarki wodnej i leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej,
- 3) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
- 4) stanowisko do spraw księgowości opłat za wodę i ścieki, ewidencji podatku VAT z tytułu świadczeń usług komunalnych,
- 5) stanowisko do spraw obsługi kasowej,
- 6) Referat do spraw gospodarczych, w skład którego wchodzi stanowiska nieurzędnicze:
 - a) brygadzysta,
 - b) operator oczyszczalni ścieków,
 - c) robotnicy gospodarczy.

9. Zespoły

Zespół Reagowania Kryzysowego podlegający bezpośrednio Wójtowi, którego strukturę i zadania określa odrębne Zarządzenia.

10. Stanowiska:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 2) Konserwatorzy - kierownicy Ochotniczych Straży Pożarnych zatrudnieni na umowy-zlecenia.

§ 8

Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny jako obsługa zewnętrzna.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.
2. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników określa Zarządzenie Wójta.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach wydawania poleceń oraz na zasadach i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy osób kierujących Wydziałami, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację zadań.

3. Kierujący poszczególnymi wydziałami kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziału i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 16.

Szczegółowe zasady podpisywania pism w Urzędzie określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 17.

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Naczelnika Wydziału

§ 18.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z przepisami dotyczącymi tych jednostek,
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) Nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 7) Wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej (szefa Obrony Cywilnej Gminy Cegłów),
- 8) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulamin,
- 10) Występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwoływania Skarbnika,
- 11) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 13) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 14) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) Upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,

- 17) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady,

§ 19.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną Gminy,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych w granicach określonych przez Wójta,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu podczas nieobecności Wójta,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) przyjmowanie i prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zbiorami aktów prawa miejscowego,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem funduszu alimentacyjnego,
- 8) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 10) monitorowanie wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

§ 22.

Do zadań Naczelnika Wydziału należy:

- 1) analiza ogłoszeń o naborach wniosków z funduszy zewnętrznych,
- 2) w uzgodnieniu z Wójtem opracowanie wniosków o dofinansowanie,

- 3) nadzorowanie opracowania materiałów promocyjnych Gminy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) koordynowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników we współpracy z kierownikami wydziałów,
- 6) Nadzór nad stroną internetową Gminy,
- 7) Zastępowanie administratora BIP,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

§ 23

Zespół kierowniczy Urzędu odbywa okresowe wspólne spotkania dotyczące spraw Urzędu i Gminy.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Wydziałami

§ 24.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postępowań administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z właściwym wydziałem ds. kadr w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 8) prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wobec jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacji pozarządowych realizujących zadania zlecone i dofinansowane w trybie określonym przez odrębne akty prawa,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,

§ 25.

Do zadań Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki w zakresie: pieczęci urzędowych oraz kluczami do pomieszczeń biurowych oraz budynku i innych obiektów należących do gminy,
- 2) dokonywanie zamówień wynikających z bezpośredniego działania urzędu (prenumeraty czasopism fachowych, zamawianie pieczęci, wydawnictw fachowych itp.),
- 3) prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 4) zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej Rady Gminy i jej organów,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
- 6) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy, prowadzenie rejestrów tych uchwał,

- 7) przygotowywanie materiałów dla Rady Gminy,
- 8) przyjmowanie wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie zebrań wyborczych w sołectwach,
- 10) organizowanie i wykonywanie prac związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem wyborów i referendum krajowych i lokalnych,
- 8) obsługa mieszkańców w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców
- 13) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w prowadzeniu spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 14) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie realizacji zadań wynikających z realizacji Strategii Społecznej Gminy,
- 15) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na sprzedaż alkoholu oraz o cofaniu takiego pozwolenia,
- 16) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy,
- 17) wydawanie kart drogowych samochodu służbowego Urzędu Gminy,
- 18) koordynowanie zaopatrzenia w opał do budynku UG,
- 19) opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 20) organizowanie szkoleń radnych i pracowników,
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednich przełożonych

§ 26.

Do zadań Wydziału Promocji, Spraw Społecznych i Funduszy Europejskich należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa faxu,
- 2) prowadzenia działań związanych z promocją Gminy,
- 3) organizowanie szkoleń radnych i pracowników,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 5) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych – w porozumieniu z wydziałem Finansowo – Podatkowym,
- 7) prowadzenie ewidencji kontroli urzędu gminy i jednostek podległych,
- 8) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy, w tym administrowanie stroną internetową Gminy,
- 9) dokonywanie zakupów związanych z promocją Gminy, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy
- 10) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi podmiotami w zakresie działań kulturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) współpraca z organizacjami sportowymi
- 12) prowadzenie działań związanych ze składaniem wniosków o fundusze unijne przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 13) nadzór nad realizacją umów i porozumień zawartych w ramach wdrażania funduszy unijnych,
- 14) prowadzenie zadań z zakresu oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) protokołowanie sesji Rady Gminy,
- 16) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,

- 17) współdziałanie z organami wojskowymi, prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju,
- 18) prowadzenie spraw związanych z Akcją Kurierską,
- 19) prowadzenie spraw Szefa Obrony Cywilnej,
- 20) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony kraju,
- 21) wzywanie do kwalifikacji wojskowej i egzekwowanie stawiania się zobowiązanych przed komisją kwalifikacyjną i lekarską,
- 22) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 23) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych, współdziałanie z Gminnym Komendantem OSP w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy Ceglów,
- 24) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 25) realizacja zadań w zakresie zaradzania kryzysowego,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 27.

Do zadań Wydziału Finansowo - Podatkowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5) prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień skutkujących zobowiązaniami finansowymi,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów prowadzących samodzielnie księgowość w ramach wykonywania budżetu gminy,
- 7) współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 10) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 11) rozliczenie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) rozliczenie funduszu soleckiego i jednostek OSP,
- 20) przygotowywanie dokumentacji i rozliczenie opłaty targowej,
- 21) rozliczenie inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 22) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia Gminy i osób stosownie do zawartych umów i obowiązujących przepisów,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 27.

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych należy:

- 1) dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, prowadzenie naliczeń za czynsz, remonty, oświetlenie klatek schodowych, obsługa kominiarska, zlecenia zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zakup i rozliczenie opału do kotłowni budynków stanowiących własność gminy,
- 2) naliczenie czynszu w lokalach użytkowych, rozliczenie przeprowadzonych remontów, organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych,
- 3) rozpatrywanie wniosków i realizacja dodatków mieszkaniowych,
- 4) zlecenia na wykonywanie napraw oświetlenia ulicznego, zgłaszanie do odpowiedniego konserwatora awarii (lamp nie świecących),
- 5) prowadzenie remontów świetlic wiejskich, zakupy materiałowe do świetlic, rozliczenie materiałowe,
- 6) przygotowanie niezbędnych ogłoszeń w sprawach prowadzonych przez referat,
- 7) sprawy z dziedziny prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń,
 - c) przyjmowanie wniosków do sporządzonych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz kontrola ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) sprawy związane z budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nad ich eksploatacją,
- 9) wydawanie zezwoleń na użytkowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 10) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii,
- 11) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 12) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi, przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie przetargów,
- 14) nadzorowanie wykonywanych inwestycji,
- 15) realizacja budżetu gminy w zakresie prowadzenia inwestycji,
- 16) sprawy łowiectwa,
- 17) zwalczanie chorób zwierzęcych,
- 18) ochrony środowiska w tym zezwoleń na usuwanie drzew i ogławianie,
- 19) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym, sprawy związane z wyłączeniem gruntów na cele nierolnicze,

- 20) zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie ochrony środowiska i zadrzewień,
- 21) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości, w tym sprzedaż gruntów komunalnych i gruntów Skarbu Państwa na mocy porozumienia,
- 22) zarządzanie zasobami komunalnymi,
- 23) wydawanie decyzji o:
 - a) przekazywanie gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarządzie oraz zezwolenia na zawarcie umów o przekazywanie nieruchomości między tymi jednostkami,
 - b) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
 - c) zliczenie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i zarząd nieruchomościami,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 28.

Do zadań konserwatorów i kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych należy:

- 1) bieżąca konserwacja pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 2) dbałość o pomieszczenia garażowe OSP.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§29

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§30

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Cegłów z dnia Nr 69/W/2011 z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy


WÓJT
Marcin Uchman

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
- 12) Wójt może upoważnić każdego pracownika do podpisywania określonego rodzaju pism z wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 2

Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje zastrzeżone dla Wójta podczas jego przedłużającej się nieobecności,
- 2) decyzje wynikające z działania podległego mu referatu w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 3) inne pisma pozostające w zakresie działania Wójta, do podpisywania których został upoważniony.

§ 3

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 4

Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.


WÓJT
Marcin Ushman

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 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) Przewodniczący Rady Gminy i Komisje w sprawach dotyczących zakresu ich działania,
- 3) Wójt i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach finansowych Urzędu,
- 5) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 2

Ustalenia § 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

§ 3

Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat względnie określonych spraw a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- a) sposobu prowadzenia oraz terminowości załatwienia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
- b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to 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

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości lub 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.
2. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 6

O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący lub kontrolowany podlega.

§ 7

Kontrole zlecone przez Radę Gminy lub jej Komisje oraz inne upoważnione osoby (§ 1) są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli.


WÓJT
Marcin Uchman

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



