

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIENNO

§ 1

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje powierzone mu zadania.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Sienno ul. Rynek 36/40.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa:

- o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sienno,
- o wójcie, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sienno, Sekretarza Gminy Sienno, Skarbnika Gminy Sienno,
- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sienno.
- o ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o pracownikach samorządowych

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu
- 2) obowiązki i zadania sekretarza i skarbnika.
- 3) obowiązki i zadania referatów i stanowisk pracy.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

1/ wójt

2/ sekretarz

3/ skarbnik – pełniący jednocześnie obowiązki głównego księgowego budżetu

4/ referat finansów i podatków w wymiarze 7 etatów i pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym:

- ds. księgowości budżetowej - 3 etaty,
- ds. wymiaru podatków - 1 etat,
- ds. księgowości podatkowej - 2 etaty,
- ds. księgowości – kasjer - 1 etat

5) samodzielne stanowiska urzędnicze:

- kierownik USC
- ds. organizacyjnych,
- ds. wojskowych, obrony cywilnej, osobowych i oświaty
- ds. ewidencji ludności, obsługi rady gminy i komisji ,
- ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, podziałów i rozgraniczania nieruchomości
- ds. inwestycji, dróg, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej
- ds. świadczeń rodzinnych
- ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej dla uczniów
- ds. rozwoju i promocji gminy
- radca prawny.

6) stanowiska pracowników obsługi w wymiarze 1 ½ etatu i 2 pracowników

2. Stanowiska wójta, sekretarza i skarbnika są stanowiskami kierowniczymi urzędniczymi.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz gminy wykonuje wobec wójta gminy czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżone ustawą na rzecz rady gminy lub przewodniczącego rady gminy.

§ 6

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza.

§ 7

1. Sekretarz w imieniu wójta kieruje urzędem gminy i w tym zakresie:
 - 1) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 2) informuje wójta o konieczności dokonywania reorganizacji urzędu,
 - 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
 - 4) odpowiada za podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 5) odpowiada za stan siedziby urzędu gminy,
 - 6) prowadzi kontrolę wewnętrzną urzędu za wyjątkiem kontroli finansowej,
 - 7) planuje i realizuje wydatki na funkcjonowanie urzędu,
 - 8) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - 9) odpowiada za informatyzację urzędu i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
2. Do obowiązków sekretarza należy również:
 - 1) przygotowanie projektów zarządzeń wójta oraz projektów uchwał rady z inicjatywy wójta
 - 2) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji rady i komisji rady,
 - 4) nadzór nad prawidłowością rozpatrywania spraw, skarg i wniosków,
 - 5) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym

§ 8

Do obowiązków skarbnika gminy należy:

- 1) wykonywanie budżetu gminy,
- 2) przygotowanie założeń do projektu budżetu gminy,
- 3) przekazywanie pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i informowanie wójta o jego realizacji,
- 5) przeprowadzanie kontroli finansowej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) sprawozdawczość finansowo-księgową.

§ 9

Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy:

- 1) wykonywanie budżetu,
- 2) wymiar i pobór podatków oraz opłat na rzecz gminy,
- 3) realizacja innych dochodów gminy
- 4) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta,
- 7) naliczanie i przekazywanie do ZUS-u i Urzędu Skarbowego należnych składek i podatków

§ 10

W celu wykonywania powierzonych zadań samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) współdziałają z organami gminy
- 2) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 3) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 4) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy

§ 11

1. Samodzielne stanowiska pracy prowadzą następujące sprawy:
 - 1) stanowisko d/s organizacyjnych-sprawy związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania urzędu, sprawy kancelaryjne, archiwum zakładowe, obsługę gospodarczą urzędu i ewidencję działalności gospodarczej
 - 2) stanowisko d/s wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, osobowych i oświaty- sprawy zlecone związane z obronnością kraju, obroną cywilną i ochroną przeciwpożarową oraz sprawy osobowe pracowników urzędu i nadzór nad oświatą
 - 3) stanowisko d/s obsługi rady, komisji rady - sprawy związane z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów rady, prowadzenie ewidencji ludności
 - 4) stanowisko d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, podziałów i rozgraniczania nieruchomości-wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochrona środowiska, utrzymanie czystości i porządków w gminie, gospodarka odpadami.
 - 5) stanowisko d/s inwestycji, dróg, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej- przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów, zamówienia publiczne i nadzór nad drogami gminnymi,
 - 6) kierownik USC - sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego, dokumentów tożsamości i zmiany imion i nazwisk
 - 7) stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych – prowadzenie świadczeń rodzinnych,
 - 8) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej dla uczniów – prowadzenie świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów oraz zaliczki alimentacyjnej
 - 9) st. ds. rozwoju i promocji gminy – przygotowanie i obsługa projektów z udziałem funduszy europejskich i źródeł krajowych, przygotowanie i realizacja projektów promujących gminę
 - 10) radca prawny – obsługa prawna organów gminy i jednostek organizacyjnych gmin
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych otrzymują imienne szczegółowe zakresy czynności dla swoich stanowisk.

§ 12

Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru - wójt
- 2) powołania - skarbnik
- 3) mianowania – osoby zatrudnione w tym trybie na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 2009 r. ale nie później niż do 31.12.2011 r.
- 4) umowy o pracę – sekretarz gminy i pozostali

§ 13

Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodne z prawem prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.
- 5) realizację zadań ujętych w budżecie gminy

§ 14

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa i instrukcja kancelaryjna.

§ 15

1. Pisma, decyzje administracyjne i inne dokumenty podpisuje Wójt.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) umowy o pracę,
 - 2) pisma do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego, posłów i senatorów
 - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 4) pisma w sprawach roszczeń wobec gminy
 - 5) pozwы i pisma procesowe
3. Wójt może udzielić sekretarzowi pełnomocnictwa do podpisywania w jego imieniu - w zastępstwie - pism oraz poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
4. Wójt może upoważnić pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń w jego imieniu.

§ 16

Wójt w drodze zarządzenia ustala:

- 1) Regulamin pracy urzędu
- 2) Instrukcję organizacji i zakres działania archiwum zakładowego w urzędzie gminy.
- 3) Regulamin kontroli wewnętrznej
- 4) Regulamin obsługi prawnej

