

**ZARZĄDZENIE NR 13
WÓJTA GMINY SIENNO**

z dnia 10 kwietnia 2013 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sienno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Sienno Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 170 z dnia 31 marca 2009 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 roku.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13

Wójta Gminy Sienno

z dnia 10 kwietnia 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIENNO

§ 1. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy gminy wykonuje powierzone mu zadania.

2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Sienno ul. Rynek 36/40.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa:

- o wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sienno, Zastępcę 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 zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika;
- 3) obowiązki i zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

- 1) wójt;
- 2) zastępca wójta;
- 3) sekretarz gminy;
- 4) skarbnik gminy – pełniący jednocześnie obowiązki głównego księgowego budżetu;
- 5) referat finansów i podatków w wymiarze 8 etatów i pracowników na stanowiskach urzędniczych

w tym:

- a) ds. księgowości budżetowej - 3 etaty,
- b) ds. wymiaru podatków - 1 etat,
- c) ds. księgowości podatkowej - 2 etaty,
- d) ds. księgowości – kasjer - 1 etat,
- e) ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat;
- 6) samodzielne stanowiska urzędnicze:
 - a) kierownik USC,
 - b) ds. organizacyjnych,
 - c) ds. wojskowych, obrony cywilnej, osobowych i oświaty,
 - d) ds. ewidencji ludności, obsługi rady gminy i komisji ,
 - e) ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
 - f) ds. inwestycji, dróg, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej,

- g) ds. świadczeń rodzinnych,
 - h) ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
 - i) ds. rozwoju i promocji gminy,
 - j) radca prawny;
- 7) stanowiska pracowników obsługi w wymiarze 1 ½ etatu i 2 pracowników.

2. Stanowiska wójta, zastępcy 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. Zastępca Wójta podlega bezpośrednio wójtowi i wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawuje funkcje Wójta podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez wójta z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) wykonuje zadania w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez Wójta;
- 3) nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez stanowisko ds. oświaty;
- 4) realizuje zadania wynikające z zarządzeń wójta.

3. Sekretarz wykonuje wobec wójta 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 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;
- 6) prowadzi kontrolę zarządczą 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 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 gminy;

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 - związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania urzędu, sprawy kancelaryjne, archiwum zakładowe, obsługa gospodarczą urzędu i ceidg;
- 2) stanowisko d/s wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, osobowych i oświaty - 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 - związane z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów rady, prowadzenie ewidencji ludności;
- 4) stanowisko d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, podziałów i rozgraniczania nieruchomości - związane z zagospodarowaniem przestrzennym, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, 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 - z zakresu aktów stanu cywilnego, dowodów osobistych i zmiany imion i nazwisk;
- 7) stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych – z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 8) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych – z zakresu świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i 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 gminy.

§ 12. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru - wójt;
- 2) powołania - zastępca wójta i skarbnik;
- 3) pozostali - umowy o pracę.

§ 13. 1. 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.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych otrzymują imienne szczegółowe zakresy czynności dla swoich stanowisk.

§ 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) pozwy i pisma procesowe.

3. Wójt może udzielić zastępcy wójta i sekretarzowi gminy 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 gminy;
- 2) Regulamin obsługi prawnej urzędu gminy.