

**Zarządzenie Nr 6/09  
Wójta Gminy Zabór  
z dnia 9 lutego 2009r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór.**

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

**zarządzam, nadanie:**

**REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
Urzędu Gminy Zabór**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

- §1.** Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zabór.
- §2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zabór,
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zabór,
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zabór,
  - 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Zabór,
  - 5) Wójtce, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku USC, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zabór, Zastępcę Wójta Gminy Zabór, Skarbnika Gminy Zabór, Sekretarza Gminy Zabór, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej,
  - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zabór.
- §3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania określone:
- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U, z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - 2) ustawą z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gmin a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
  - 3) ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
  - 4) Statutem Gminy Zabór uchwalonym uchwałą Nr IV/27/03 Rady Gminy Zabór z dnia 10 marca 2003r.
  - 5) niniejszym Regulaminem,
  - 6) innymi przepisami prawa.
2. Siedziba Urzędu jest miejscowość Zabór ul. Lipowa 15.

**Rozdział II  
Zakres działania i zadania Urzędu**

- §4.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w gminie.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
- 1) zadań własnych – określonych : ustawami, Statutem gminy, uchwałami, zarządzeniami wójta,
  - 2) zadań zleconych przekazanych Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone,
  - 3) innych zadań publicznych – przyjętych na podstawie porozumień.

- §8. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.  
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy**

- §9. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik oraz Sekretarz wykonują zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa.
- §10. 1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.  
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:  
1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,  
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,  
3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,  
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,  
5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej,  
6) ogólny nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,  
7) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism wychodzących z Urzędu,  
8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,  
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,  
10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,  
11) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy Unii Europejskiej i innych,  
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki przejmuje Zastępca Wójta.
- §11. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn wynikających z niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.  
2. Zastępca Wójta prowadzi nadzór nad działalnością Referatu Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej.  
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:  
1) prowadzenie gminnych inwestycji,  
2) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i uczestnictwo w przetargach związanych z wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych,  
3) przygotowywanie wniosków do instytucji pomocowych,  
4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,  
5) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,  
6) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych pod względem merytorycznym prowadzonych spraw,  
7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendumi.  
4. Zastępca Wójta pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz funkcję urzędnika wyborczego.  
5. Do zadań Zastępcy Wójta należy zapewnienie ochrony fizycznej urzędu.  
6. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.  
7. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego obowiązki, przejmuje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej.
- §12. 1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, w tym realizacją budżetu gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo - księgowej urzędu.

- 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) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
- 10) właściwe archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych.

**§15.** Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie rozliczeń i rejestrów podatków VAT,
- 9) prowadzenie ewidencji podatników,
- 10) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 13) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 15) prowadzenie ewidencji inkasentów,
- 16) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 19) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 20) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 21) prowadzenie spraw płacowych pracowników, w tym:
  - a) rozliczanie deklaracji podatkowych (PIT),
  - b) deklaracji ZUS,
- 22) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS.

**§16.** Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 2) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie mienia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 6) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, w szczególności dotyczących leśnictwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 9) zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 10) sporządzanie zestawień na podstawie dokumentów do deklaracji VAT,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,

- 7) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - 8) zaopatrzenia w pieczęcie urzędowe, stemple oraz przechowywanie i prowadzenie ich ewidencji,
  - 9) zaopatrzenie i gospodarowanie środkami czystości,
  - 10) prowadzenie ewidencji księgozbioru urzędu,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zdrowia,
  - 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
  - 14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
  - 15) właściwe archiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych.
2. W razie nieobecności pracownika ds. organizacyjnych jego obowiązki przejął Kierownik USC.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przyjmowania i załatwiania spraw oraz obiegu dokumentów**

- §20.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla gmin - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 10 marca 2003r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm),
3. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Wójt kieruje korespondencją do załatwienia kierownictwu urzędu wg właściwości:
- 1) Skarbnikowi – sprawy będące w zakresie jego działania oraz Referatu finansowego,
  - 2) Zastępcy Wójta – sprawy będące w zakresie jego działania oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Obrony Cywilnej,
  - 3) Sekretarzowi – sprawy będące w zakresie jego działania oraz Kierownika USC, stanowiska ds. kadr i obsługi rady, stanowiska ds. organizacyjnych,
6. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz korespondencji wpływającej do Urzędu.
7. Sekretariat rejestruje również skargi i wnioski złożone w czasie przyjęć interesantów przez Wójta podczas dyżurów.
- §21.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i listów sprawuje sekretarz. Dokonuje także okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw i przedkłada je Wójtowi.
- §22.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozpatrywania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania spraw ich spraw,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydawanych decyzji,

- §29. 1** Upoważnienia dla pracowników w zakresie podpisywania pism, zaświadczeń i innych dokumentów zawarte są w zakresach obowiązków.
- 2.** Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom do wiadomości za podpisem.
- 3.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim imieniem i nazwiskiem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.
- 4.** W przypadku załatwiania spraw należących do kompetencji kilku stanowisk, stanowiskiem wiodącym i koordynującym jest stanowisko, do właściwości którego należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.
- 5.** W razie sporu kompetencyjnego między stanowiskami pracy, stanowisko wiodące w sprawie wyznacza Wójt.

## **Rozdział IX Kontrola wewnętrzna**

- §30. 1** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
- 2.** Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
- 3.** W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
  - 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
  - 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
  - 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
- §31. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §30.
- 2.** Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3.** Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
- §32. 1.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt osobiście lub przez swojego Zastępcę, Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów.
- 2.** Kontrole wewnętrzną przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli sporządzanego przez Sekretarza w terminie do końca stycznia każdego roku.
- 3.** Plan kontroli, o którym mowa w ust.2 zawiera :
- 1) nazwę komórki kontrolowanej,
  - 2) zakres kontroli
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 4) osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli.
- 4.** Kierownicy Referatów w ramach sprawowanej funkcji, prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym przez siebie referacie.
- §33. 1.** Kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawuje Wójt osobiście lub przez swoich pracowników.

§37. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§38. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§39. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 37/04 Wójta Gminy Zabór z dnia 15 czerwca 2004r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór,
- 2) Zarządzenie Nr 0152/2/08 Wójta Gminy Zabór z dnia 6 sierpnia 2008r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/04 Wójta Gminy Zabór z dnia 15 czerwca 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór.

WÓJTA GMINY ZABÓR

*Andrzej Bukowiecki*