

ZARZĄDZENIE Nr 36/11
Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 04 lipca 2011r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Borzytuchomiu

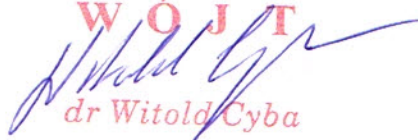
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Borzytuchomiu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2011r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.

WÓJT

dr Witold Cyba

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Borzytuchomiu

I. Postanowienia ogólne

§1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest Borzytuchom.

§3.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Borzytuchom,
- wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: wójta gminy Borzytuchom, zastępcę wójta gminy Borzytuchom, sekretarza gminy Borzytuchom, skarbnika gminy Borzytuchom,
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borzytuchomiu.

§4.

Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji.
3. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

§5.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne – wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Zlecone – w zakresie administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw.

II. Struktura organizacyjna urzędu

§6.

W skład urzędu wchodzi:

- wójt
- zastępcę wójta
- sekretarz

Referat Budżetu i Finansów, w tym:

- skarbnik – główny księgowy, z jednoczesną funkcją kierownika referatu

- stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości budżetowej
- stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i płac
- stanowisko pracy ds. kasy i egzekucji podatkowej
- stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, w tym:

- stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji, jako kierujące referatem
- stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska

Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji, w tym:

- stanowisko pracy ds. projektów strukturalnych i informatyki urzędu, z jednoczesną funkcją kierownika referatu
- stanowisko pracy ds. promocji i rozwoju gospodarczego

Samodzielne stanowiska pracy:

- kierownik USC
- ds. obsługi rady i oświaty gminnej
- ds. sekretarsko-kancelaryjnych

§7.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością :

- 1) zastępcy wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) kierujących referatem,
- 5) inspektora ds. obsługi rady
– sprawuje wójt.

2. Dla pracowników zatrudnionych w referatach bezpośrednim przełożonym służbowym jest kierujący referatem.

3. Dla pozostałych pracowników nie wymienionych w pkt 1 i 2 bezpośrednim przełożonym służbowym jest sekretarz.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji

§8.

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§9.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§10.

Wójt wykonuje uchwały rady gminy i inne zadania gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przedkłada radzie projekty uchwał,

- 2) określa sposób wykonywania uchwał,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym gminy,
- 4) wykonuje budżet,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) koordynuje działania związane z zarządzaniem kryzysowym jako szef Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§11.

Do zadań zastępcy wójta należy:

- 1) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) rozwiązywanie problemów społecznych, przy wsparciu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie rozwiązywania podstawowych problemów samorządu lokalnego,
- 4) zastępowanie wójta podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§12.

Do zadań sekretarza należy między innymi:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 2) opracowywanie oraz bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- 3) organizowanie pracy urzędu, w tym opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac urzędu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wykonywania stażów zawodowych i prac społecznie-użytecznych,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu,
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 9) prowadzenie kontroli zarządczej urzędu,
- 10) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta,
- 11) współpraca z radą w zakresie przygotowania materiałów na sesje rady,
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz książki kontroli.

§13.

Do zadań skarbnika gminy należy między innymi:

- 1) opracowanie projektu budżetu na rok budżetowy,
- 2) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie wójta o jego realizacji,

- 3) przekazywanie pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) prowadzenie kontroli zarządczej urzędu,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
- 7) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego gminy, bieżące jego przeszacowywanie oraz coroczne składanie informacji radzie o jego stanie,
- 8) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) kieruje działalnością referatu.

§14.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) wymierzanie i pobór podatków lokalnych oraz opłat określonych w odrębnych przepisach
- 2) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płac i ubezpieczenia,
- 5) prowadzenie kasy urzędu,
- 6) egzekucja podatkowa,
- 7) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§15.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) zaspakajanie bieżących potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
- 2) planowanie i realizowanie inwestycji gminnych,
- 3) dbanie o właściwy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 4) przygotowywanie założeń do planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich realizacja,
- 5) zarządzanie siecią dróg gminnych (budowa, modernizacja, utrzymanie),
- 6) przygotowywanie terenów pod zadania inwestycyjne poprzez uzbrajanie ich w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 7) gospodarowanie nieruchomościami gminy (sprzedaż, dzierżawa, najem),
- 8) nadzorowanie eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw zalesień i zadrzewień,

§16.

Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji należy:

- 1) przygotowywanie i składanie projektów dofinansowywanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej,
- 2) promowanie gminy,
- 3) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i turystyki,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 6) zapewnienie informatycznej obsługi urzędu,
- 7) jako zadanie zlecone – prowadzenie spraw wojskowych i OC w zakresie określonym w ustawie.

§17.

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

1. Kierownik USC:

- 1) akt stanu cywilnego,
- 2) dowodów tożsamości,
- 3) ewidencji ludności.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi rady i oświaty gminnej:

- 1) organizacyjno – technicznej obsługi rady,
- 2) oświaty gminnej i publicznej służby zdrowia,
- 3) dodatków mieszkaniowych.

3. Stanowisko pracy ds. sekretarsko – kancelaryjnych:

- 1) obsługi sekretariatu urzędu,
- 2) administracyjno – techniczne funkcjonowanie urzędu,
- 3) obsługa administracyjna gminnych OSP.

§18.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje wójt na wniosek sekretarza.

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§19.

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

- 1) przygotowanie projektów decyzji i postanowień po wnikliwym przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, przy zachowaniu pełnej bezstronności,
- 2) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego urzędu,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) bieżące podnoszenie swoich kwalifikacji, w tym znajomości przepisów prawnych w zakresie załatwianych spraw na danym stanowisku pracy.

§20.

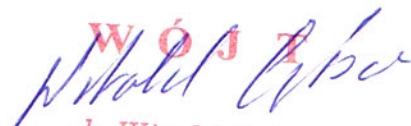
Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Borzytuchomiu oraz instrukcja gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy obowiązująca w urzędzie gminy oraz procedury kontroli ich stosowania.

§21.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2011r.


dr Witold Cyba