

WÓJT GMINY  
WIDAWA

**ZARZĄDZENIE NR 7/2011**  
**WÓJTA GMINY WIDAWA**  
**z dnia 27stycznia 2011 roku**

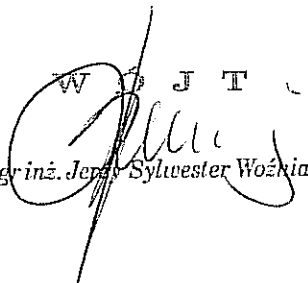
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widawa**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz.974, Nr 173,poz.1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz.675 ) zarządzam, co następuje :

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Widawa, w brzmieniu ustalonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 73/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 01 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widawa i ustaleniu jego tekstu jednolitego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy Widawa jest jednostką organizacyjną gminy Widawa, przy pomocy której Wójt Gminy Widawa wykonuje swoje zadania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Widawa,
- Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa, Sekretarza Gminy Widawa, Skarbnika Gminy Widawa,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widawa.

§ 3. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację Urzędu,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zadania i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 5) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej,
- 9) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania i kompetencje w ramach:

- 1) zadań własnych Gminy,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum,
- 3) zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej, zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują referaty i samodzielne stanowiska pracy – stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

### **Rozdział 2 Organizacja Urzędu**

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez pracowników.

4. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) referat Organizacyjny, używający przy załatwianiu spraw symbolu literowego „ORG”,
- 2) referat Finansowo – Budżetowy, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „RFB”,
- 3) referat Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych używający przy znakowaniu spraw oznakowania „RIK”,

- 4) referat Spraw Obywatelskich, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „RSO”,
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „USC”,
  - 6) referat Oświaty, Sportu i Zdrowia, używający przy znakowaniu spraw oznakowania „ROS”,
  - 7) samodzielne stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, używające przy znakowaniu spraw oznakowania „SZK”,
  - 8) samodzielne stanowisko d/s ochrony informacji niejawnych, używające przy znakowaniu spraw oznakowania „SIN”,
  - 9) stanowisko pracy d/s obsługi prawnej, używające przy znakowaniu spraw oznakowania „SRP”.
5. Referaty i samodzielne stanowiska pracy znakują sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i po znaku sprawy dodają symbol w postaci pierwszych liter imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

**§ 6. 1.** Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Organizacyjnego.

2. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego .

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Spraw Obywatelskich.

**§ 7 1.** W skład referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw pracowniczych, szkolenia, promocji – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw działalności gospodarczej – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw społecznych i informacji publicznej – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 4) do spraw obsługi Rady Gminy – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 5) obsługa informatyczna Urzędu – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 6) pomoc administracyjna – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 7) sprzątaczką – dwuosobowe stanowisko pracy.

2. W skład referatu Finansowo – Budżetowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) zastępca głównego księgowego budżetu – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw księgowości budżetowej – trzyosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw wymiaru podatków – trzyosobowe stanowisko pracy,
- 4) do spraw księgowości podatkowej – dwuosobowe stanowisko pracy,
- 5) do spraw finansowych placówek oświatowych – dwuosobowe stanowisko pracy,
- 6) kasjer – jednoosobowe stanowisko pracy.

3. W skład referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – zajmujący się nadzorem referatu oraz sprawami gospodarki przestrzennej – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i drogownictwa – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw gospodarki ziemią i mienia komunalnego – dwuosobowe stanowisko pracy,
- 4) do spraw inwestycji i zamówień publicznych – jednoosobowe stanowisko pracy,

4. W skład referatu Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw bezpieczeństwa ppoż. i BHP – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) kierowca OSP – wieloosobowe stanowisko pracy.

5. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – będący równocześnie kierownikiem referatu Spraw Obywatelskich,
- 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. W skład referatu Oświaty, Sportu i Zdrowia wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – zajmujący się nadzorem referatu oraz sprawami kadrowymi pracowników oświaty – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 2) do spraw płac i ubezpieczeń społecznych – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 3) do spraw organizacyjnych w placówkach oświatowych – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 4) do spraw sportu i ochrony zdrowia – jednoosobowe stanowisko pracy,
- 5) kierowca – wieloosobowe stanowisko pracy.

7. Samodzielne stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Wójtowi.

8. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, którego zadania powierza się jednemu z pracowników Urzędu; w zakresie tych spraw wyłączony jest ze struktury referatu i podlega bezpośrednio Wójtowi,

9. Kancelaria tajna, którą prowadzi jeden z pracowników Urzędu wyznaczony przez Wójta i w zakresie tych spraw podlega bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

10. Stanowisko pracy d/s obsługi prawnej podlega bezpośrednio Wójtowi.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

**§ 8.** W skład kierownictwa Urzędu wchodzi: Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

**§ 9.** Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) jest kierownikiem Urzędu,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie upoważnił do ich wydawania pracowników Urzędu lub takiego upoważnienia nie udzieliła Rada Gminy w odniesieniu do sołtysów oraz organów jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
- 6) przygotowuje projekt budżetu Gminy i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 7) jest terenowym szefem obrony cywilnej, zarządza w sytuacjach kryzysowych zaistniałych na terenie Gminy,
- 8) mianuje pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- 9) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych,
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością Sekretarza i Skarbnika,
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością referatu Finansowo – Budżetowego, referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych, referatu Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, referatu Oświaty, Sportu i Zdrowia, samodzielnym stanowiskiem pracy: do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

#### § 10. Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu:
  - a) opracowuje projekty: regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz przedstawia propozycje ich uaktualnień i zmian,
  - b) przedkłada Wójtowi projekty podziału zadań i kompetencji między kierowników poszczególnych referatów i samodzielne stanowiska pracy,
  - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - d) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - e) informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
  - f) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
  - g) prowadzi gospodarkę etatami w Urzędzie,
  - h) nadzoruje prawidłowość prowadzenia spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
  - i) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy (dysponuje środkami na ten cel),
  - j) odpowiada za właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe i wyposażenie Urzędu w sprzęt i urządzenia techniki biurowej,
  - k) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
  - l) dokonuje rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - l) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
- 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i jej komisji,
- 4) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim,
- 5) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Wójta,
- 6) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie jej zbiorów, w tym zbiorów dzienników urzędowych,
- 7) koordynuje działania promujące Gminę oraz wspierające i upowszechniające ideę samorządową,
- 8) przedstawia Wójtowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 9) przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkobiercy,
- 10) poświadcza własnoręcznie podpisu na pismach i oświadczeniach obywateli,
- 11) potwierdza zgodność pism, dokumentów, opracowań z oryginałem,
- 12) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta,
- 13) kieruje referatem Organizacyjnym,

#### § 11. Zadania i kompetencje Skarbnika:

- 1) opracowuje propozycję projektu budżetu Gminy,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 3) przekazuje kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) zapewnia realizację zadań wynikających - w szczególności - z ustaw o:
  - a) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) o finansach publicznych,
  - c) ordynacja podatkowa,
  - d) o opłacie skarbowej,

- e) o podatku rolnym,
  - f) o podatku leśnym,
  - g) o podatkach i opłatach lokalnych,
  - h) o rachunkowości.
- 6) prowadzi centralny rejestr umów i zleceń,
  - 7) kontroluje gospodarkę finansową sołectw,
  - 8) kieruje referatem Finansowo – Budżetowym.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 12.** Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów społeczno – gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania i informacje w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 4) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 10) realizują zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 11) udzielają informacji dotyczących załatwiania spraw publicznych ze swojego zakresu działania,
- 12) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu (stanowisk pracy).

**§ 13.** Do zadań i kompetencji referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) gospodarowanie kadrami i prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych, wydawanie zaświadczeń z tego zakresu,
- 3) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i wniosków jej komisji,
- 5) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- 6) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w tym obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) koordynowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) obsługa sekretariatu, sprawy kancelaryjne i techniczne związane z obsługą interesantów,
- 11) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych radnych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń,
- 12) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi i urzędami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, szkoleń i przekwalifikowań,

- 13) zabezpieczenie organizacyjno – kancelaryjne zleconych gminie do przeprowadzenia referendów i wyborów,
- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 15) stwarzanie warunków dla realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 18) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 19) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołeckich,
- 20) przygotowanie materiałów dla potrzeb organów wymienionych w pkt. 19 oraz dokumentowanie ich posiedzeń,
- 21) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 22) tworzenie warunków do prawidłowego wypełniania mandatu radnego,
- 23) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów,
- 24) redagowanie strony Gminy Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy,
- 25) obsługa informatyczna Urzędu,
- 26) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu i wokół niego,
- 27) utrzymanie wyposażenia Urzędu w należytym stanie technicznym w tym sieci LAN oraz serwerów, zapewnienie bezpieczeństwa przekazu informacji drogą internetową, pomoc techniczna przy korzystaniu z programów komputerowych przez merytoryczne stanowiska pracy, konfiguracja sprzętu komputerowego,
- 28) promocja gminy w tym promocja produktów turystycznych.

**§ 14.** Do zadań i kompetencji referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz czuwanie nad realizacją budżetu Gminy,
- 2) obsługa budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
- 5) wymiar i pobór podatków oraz opłat należnych Gminie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 6) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych oraz sołectw,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o stanie realizacji obowiązku podatkowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) prowadzenie gospodarki funduszem płac Urzędu,
- 10) współdziałanie z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowania obowiązków ustawowych,
- 11) egzekwowanie należności finansowych Gminy w tym pobieranie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 12) obsługa finansowa zadań zleconych Gminie do realizacji oraz wynikających z zawartych umów i porozumień,
- 13) wykonywanie czynności związanych z płatnościami wynikającymi z umów: o dotację, dofinansowanie, pożyczek i innych,
- 14) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 15) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych oraz innych badań dotyczących rolnictwa,
- 16) współpraca z ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczeń osobowych pracowników, mienia komunalnego oraz innych rodzajów ubezpieczeń,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Urzędu,
- 18) realizacja zadań związanych z inwentaryzacją środków trwałych Urzędu,
- 19) rozliczanie pożyczek z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 20) obsługa kasowa,
- 21) egzekucja należności z tytułu zaległych podatków i opłat.

§ 15. Do zadań i kompetencji referatu Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych inwestycji gminnych oraz ich realizacja,
- 2) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 6) prowadzenie teleinformatycznego systemu numeracji nieruchomości,
- 7) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 8) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
- 10) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 11) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 12) planowanie i analizowanie zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 15) przygotowanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrajanie terenów w infrastrukturę techniczną,
- 16) realizowanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 17) załatwianie spraw dotyczących własności i przekazania gospodarstwa,
- 18) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej w Starostwie Powiatowym,
- 19) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej, tworzenie zasobów mieszkaniowych gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 21) współdziałanie i koordynacja z Gminnym Zakładem Usług Komunalnych w zakresie prowadzenia ksiąg obiektów,
- 22) kontrola zużytej energii elektrycznej w budynkach komunalnych wynajmowanych Najemcom,
- 23) wydawanie zgody na zajęcie pasa drogi gminnej,
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie”,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy "Prawo energetyczne",  
w tym w szczególności:
  - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
  - b) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 27) realizowanie zadań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,



- 28) podziały nieruchomości, scalanie i podział nieruchomości, wykonywanie prawa pierwokupu,
- 29) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 30) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 31) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 32) sprawy związane z usuwaniem pokryć dachowych zawierających azbest, wydawanie podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także cofanie zezwoleń po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszenia warunków określonych w udzielonym zezwoleniu,
- 33) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 34) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z dnia 17 września 2003 r.),
- 35) koordynowanie i pomoc w stosowaniu przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne „ustawy Prawo zamówień publicznych”,
- 36) opracowywanie wniosków o środki pomocowe przy realizacji inwestycji gminnych i sporządzanie stosownych rozliczeń,
- 37) prowadzenie spraw dotyczących zadrzewienia i zalesienia.

**§ 16. 1.** Do zadań i kompetencji referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

- 1) czynności związanych z zameldowaniem / wymeldowaniem,
- 2) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg USC, wydawanie odpisów,
- 7) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem testamentów,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorczych rejestracji stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia za zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) uznaniu dziecka, uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - i) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 10) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,
- 11) sporządzanie wniosków o nadanie medali z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego i organizacja uroczystości z okazji 100-lecia urodzin.

2. W ramach Referatu funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego z kierownikiem.

**§ 17.** Do zadań i kompetencji referatu Oświaty, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół wraz z określeniem granic obwodów szkolnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem szkół,
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, placówek,
- 4) zapewnienie nadzorowania organizacji szkół i ich pracy,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych, płacowych i sprawozdawczości pracowników placówek oświatowych poza dyrektorami,
- 6) powoływanie komisji egzaminacyjnych na stopnie nauczycielskie,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem nauczycielom spełniającym warunki stopni nauczycielskich,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania odwołań od decyzji dyrektorów szkół w sprawach nadawania stopnia awansu zawodowego,
- 9) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 10) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez młodzież,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz Systemu Informacji Oświatowej(SIO),
- 13) prowadzenie spraw stypendialnych i zasiłków losowych dla uczniów,
- 14) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków szkół,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
- 16) podejmowanie działań mających na celu korzystanie z programów i środków Unii Europejskiej skierowanych na działalność oświatową,
- 17) współpraca z nadzorem pedagogicznym,
- 18) ewidencja druków ścisłego zarachowania i świadectw szkolnych,
- 19) zaopatrzenie placówek oświatowych w opał,
- 20) obsługa ZFŚS i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 21) sprawy związane z prowadzeniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 22) obsługa kancelaryjna Rady Społecznej działającej przy SP ZPOZ,
- 23) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną zdrowia przypisanych gminie,
- 24) prowadzenie Gminnej Ewidencji Obiektów Turystycznych,
- 25) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie gminy.

**§ 18.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności :

- 1) obsługa biurowo – kancelaryjna Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 2) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony Cywilnej Województwa,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie,
- 5) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) przygotowanie organizacyjne i formalne do utworzenia formacji obrony cywilnej,
- 7) wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 8) przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego,
- 9) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,

- 10) przygotowanie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 11) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 12) uzgadnianie na wniosek właściwego organu wojskowego udostępnienia lokalu na zakwaterowanie przejściowe,
- 13) obsługa kancelaryjno – biurowa Gminnego Zespołu Reagowania, w tym, między innymi:
  - a) przygotowanie projektów planów pracy zespołu,
  - b) przygotowanie materiałów i dokumentów do corocznych ćwiczeń,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających zespołowi:
    - monitorowania występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
    - opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
    - przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
    - realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski,
- 14) przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej oraz nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 15) realizacja zadań z zakresu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

**§ 19. 1.** Obsługa prawna Urzędu sprawowana jest przez radcę prawnego, świadczącego usługę w oparciu o umowę zlecenia.

2. Do zadań radcy prawnego należy pełnienie obsługi prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych w szczególności:

- 1) wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - b) zawarcia umów cywilnoprawnych,
  - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) umorzenia wierzycelności,
- 2) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- 3) nadzorowanie spraw procesowych prowadzonych przez właściwego pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej,
- 4) występowanie przed organami orzekającymi wraz z pracownikiem merytorycznym lub bez niego; może nie uczestniczyć w postępowaniu jeśli sprawa jest nieskomplikowana,
- 5) udzielanie informacji prawnych pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i tryb funkcjonowania Urzędu**

**§ 20.1.** Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Wójta (Sekretarza) – na jego wniosek - pracownik .

§ 21. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych**

§ 22. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady,
- 2) zarządzeń porządkowych wydawanych przez Wójta określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) zarządzeń nie mających charakteru aktów prawa miejscowego.

2. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe merytorycznie stanowiska pracy pod nadzorem Sekretarza.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu prawnego.

4. Projekt aktu prawnego przedkładany do zatwierdzenia powinien być podpisany przez osoby opracowujące, akceptowany przez Sekretarza lub Skarbnika w sprawach budżetowo-finansowych oraz winien zawierać opinię radcy prawnego.

5. Projekty uchwał Rady wraz z aprobatą Wójta i opinią radcy prawnego przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

6. W przypadku aktów prawnych określających zadania dla różnych jednostek organizacyjnych lub wymagających działań długofalowych, Wójt wyznacza referat lub stanowisko wiodące odpowiedzialne za przygotowanie projektu.

7. Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) opublikowanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym – jeżeli przewidują przepisy,
- 2) wywieszanie w formie obwieszczeń, ogłoszeń, kserokopii komunikatów na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na tablicach informacyjnych sołectwach oraz na stronach BIP Urzędu,
- 3) ogłoszenie na zebraniach sołtysów i zebraniach samorządów.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 23. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) odpowiedzi na:
  - interpelacje radnych,
  - postulaty wyborców,
  - skargi, wnioski i listy,
  - wnioski samorządów mieszkańców.
- 3) wystąpienia kierowane do organów nadrzędnych,
- 4) dyspozycje realizacyjne aktów prawnych.

2. Ponadto Wójt podpisuje:

- 1) umowy o pracę z pracownikami Urzędu i opinie o pracownikach, akty powołania lub umowy o pracę z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz zmiany warunków pracy, zmiany wynagrodzenia, pisma w sprawie przyznania nagród, ryczałtów i innych należności osobom wymienionym w tym punkcie,

- 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) decyzje administracyjne wydawane w sprawach należących do zadań własnych gminy oraz w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej, jeśli nie udzieli indywidualnych upoważnień poszczególnym pracownikom,
- 4) upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu,
- 5) pełnomocnictwo ogólne i szczególne,
- 6) informacje przekazywane podległym jednostkom o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu gminy.

3. Sekretarz podpisuje dokumenty w sprawach wynikające z ustalonego podziału zadań, a w szczególności:

- 1) wnioski dotyczące organizacji wewnętrznej Urzędu,
- 2) plany szkolenia i samokształcenia pracowników,
- 3) zalecenia i dyspozycje dotyczące zabezpieczenia mienia w budynku Urzędu,
- 4) zalecenia dotyczące dyscypliny pracy,
- 5) wszystkie pisma w sprawach powierzonych przez Wójta i w zastępstwie Wójta,
- 6) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Wójta,
- 7) świadectwa pracy, dokumenty z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych,
- 8) sprawozdania statystyczne, ankiety sondażowe i służące celom naukowym.

4. Skarbnik podpisuje dokumenty w sprawach wynikające z ustalonego podziału zadań, a w szczególności:

- 1) decyzje wydawane z upoważnienia Wójta,
- 2) sprawozdania statystyczne,
- 3) pisma przekazujące wskaźniki do opracowania wycinka projektu budżetu Gminy,
- 4) pisemne informacje o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 5) pisma skierowane do urzędów skarbowych, ZUS, KRUS i banków w bieżących sprawach gminy,
- 6) raporty miesięczne dla osoby ubezpieczonej.

5. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne nie kończące toku załatwienia danej sprawy zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
- 2) decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Wójta do ich wydawania w jego imieniu,
- 3) dokumenty i pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Wójta.

6. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma bądź decyzji zaopatruje go na kopii swoją parafą i datą sporządzenia ( z lewej strony pod treścią).

## **Rozdział 8**

### **Zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej**

**§ 24. 1.** W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest sprawowanie nadzoru ogólnego nad wykonywaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników Urzędu, a przede wszystkim:

- 1) systematyczne doskonalenia metod i form pracy,
- 2) rozliczanie z jakości i terminowości wykonywania zadań i poleceń służbowych,
- 3) ujawnienie niedociągnięć i zaniedbań oraz udzielenie pomocy w ich likwidacji.

2. Zadania kontrolne wykonuje Wójt i Sekretarz osobiście oraz przy pomocy innych pracowników Urzędu, dla których zadania w zakresie kontroli zostaną określone w zakresach czynności.

3. Wójt lub Sekretarz mogą przeprowadzić kontrolę wewnętrzną w każdym zakresie, a szczególności dotyczącą:

- 1) terminowego załatwiania spraw,
- 2) organizacji pracy,
- 3) przestrzegania przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw,
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 6) terminowości udzielania przez poszczególne stanowiska pracy odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, wnioski i postulaty wyborców,
- 7) przestrzeganie wymogów wynikających z instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 8) ochrony mienia Urzędu w godzinach pracy oraz po jej zakończeniu,
- 9) zachowania tajemnicy służbowej,
- 10) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.

4. Skarbnik Gminy przeprowadza kontrole w szczególności w zakresie:

- 1) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenia gospodarki materialowej w Urzędzie,
- 3) wykonywania zadań przez pracowników kierowanego przez siebie referatu.

5. W toku wykonywania czynności o charakterze kontrolnym kontrolujący:

- 1) upoważniony jest do:
  - wglądu do dokumentów,
  - wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
  - żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) zobowiązany jest do :
  - ustalenia przyczyn i źródeł powstawania niedociągnięć zaniedbań oraz udzielenia pomocy w ich likwidacji,
  - zbadania wykonywania wniosków i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za kontrolę obowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym Wójta.

## **Rozdział 9**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców**

**§ 25. 1.** Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych,
- 6) załatwianie spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia ich pilności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 26. 1. Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta oraz sekretarza gminy prowadzi referat Organizacyjny.

2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje kierownikom referatów zgodnie z właściwością.

3. Referatowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu.

4. Referat Organizacyjny dokonuje, co najmniej raz w roku oceny sposobu realizacji skarg i wniosków przez referaty i przedkłada je Wójtowi Gminy.

5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

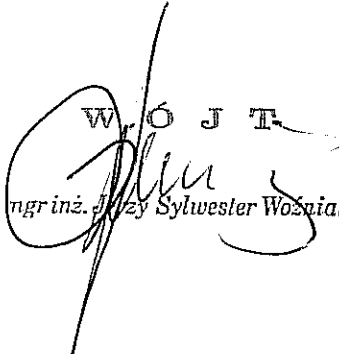
## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

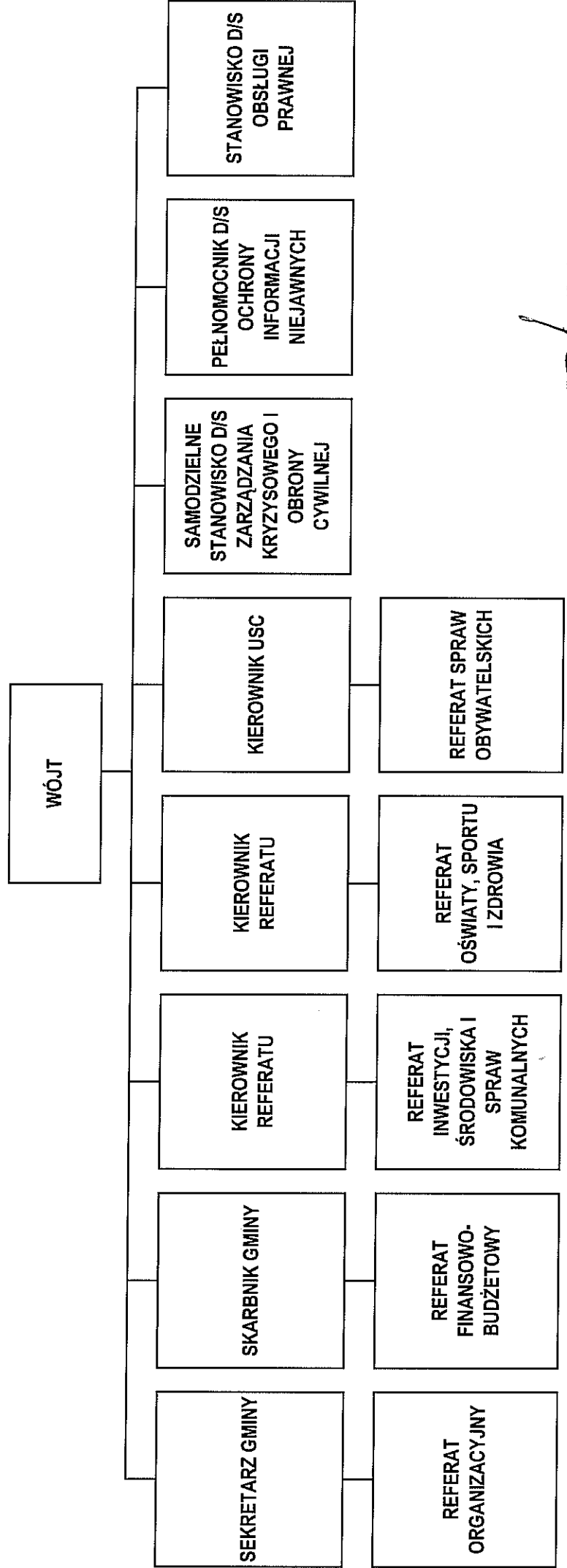
§ 27. 1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu określa „Regulamin pracy Urzędu” ustalony przez Wójta w formie zarządzenia wewnętrznego.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Urzędu zostanie określony w zakresach czynności.

§ 28. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Widawa określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

WÓJTA  
  
mgr inż. Andrzej Sylwester Woźniak

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIDAWA



WÓJT  
*[Signature]*  
mgr inż. Jacek Sylwester Woźniak