

**ZARZĄDZENIE NR 11/W/2007**  
**Wójta Gminy Cegłów**

z dnia 17 kwietnia 2007r

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cegłowie**

Na podstawie art. 33 ust.2 oraz art. 40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.*) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cegłów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Tracą moc:

- Zarządzenie Wójta Gminy Cegłów Nr 10/W/2004 z dnia 28 stycznia 2004 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cegłowie,

- Zarządzenie Wójta Gminy Cegłów Nr 80/W/2005 z dnia 18 października 2005 w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Cegłowie

---

Wójt  
(-) *Krzysztof Miklaszewski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CEGLÓW**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ceglów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ceglów, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ceglów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Ceglów ,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ceglów, Sekretarza Gminy Ceglów, Skarbnika Gminy Ceglów .

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ceglów .

##### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych i godzinach:
  - poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>
  - wtorek – piątek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

### **Rozdział II.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

##### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy .
2. Działania Urzędu zapewniają warunki należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
  - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

## § 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i stanowiska pracy:

- 1. Wójt Gminy,**
- 2. Skarbnik Gminy,**
- 3. Sekretarz Gminy,**

#### **4. Referat Organizacyjno- Społeczny,**

w skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. obsługi kancelarii i koordynacji kultury i sportu,

- 2) stanowisko ds. oświaty, kadr, wydawania i cofania pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony zdrowia
- 3) stanowisko do spraw obsługi Rady i jej organów,
- 4) stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej,
- 5) stanowisko do spraw obrony cywilnej i obronności kraju i obsługi Kancelarii Tajnej.
- 6) sprzątaczką- woźna

### **5. Referat Planowania i Finansów,**

w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 3) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- 4) stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
- 5) stanowisko do spraw obsługi księgowości oświaty,
- 6) stanowiska do spraw płacowych,
- 7) stanowisko do spraw księgowości materiałowej,
- 8) stanowisko do spraw obsługi kasowej.

### **3. Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,**

w skład którego wchodzi stanowiska:

- 1) Kierownik referatu prowadzi sprawy gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia i planowania przestrzennego i odpowiada za całość pracy referatu.
- 2) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, gospodarki wodnej i, współpracy z rolnikami w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, leśnictwa,
- 3) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej, inwestycji, dróg, ochrony środowiska,
- 4) stanowisko do spraw ochrony środowiska i archiwum zakładowego.

### **4. Zespoły**

- 1) Zespół Reagowania Kryzysowego

### **5. Stanowiska:**

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 2) Konserwatorzy- kierownicy OSP-8 osób zatrudnionych na umowę-zlecenia,

#### § 8

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referatem Organizacyjno – Społecznym kieruje Sekretarz Gminy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Strukturę i zadania Zespołu Reagowania Kryzysowego określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy

#### § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 12

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

#### § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach wydawania poleceń oraz na zasadach i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszoną za to odpowiedzialność przed Wójtem, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

#### § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 16

1. Szczegółowe zasady podpisywania pism w Urzędzie określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 17

1. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

**Rozdział V**

**ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) Nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 6) Wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej (szefa Obrony Cywilnej Gminy Cegłów),
- 7) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulamin,
- 9) Występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwoływania Sekretarza i Skarbnika,
- 10) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 12) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 13) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) Upoważnienie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 17) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulaminu oraz uchwały Rady,

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,

- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przygotowanie okresowych ocen pracowników we współpracy z kierownikami referatów,
- 5) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

#### § 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

### **Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### § 21

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postępowań administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu zadań,
- 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) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat, stanowisko, podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu lub stanowiska,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.,
- 12) usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy.

#### § 22

Do zadań Referatu Organizacyjno - Społecznego należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
- 3) prowadzenie gospodarki w zakresie: pieczęci urzędowych oraz kluczami do pomieszczeń biurowych oraz budynku i innych obiektów należących do gminy,
- 4) obsługa faksu,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) dokonywanie prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) prowadzenie centralnie rejestrów; umów, zleceń i porozumień,
- 8) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego
- 9) zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej Rady Gminy i jej organów,
- 10) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy, prowadzenie rejestrów tych uchwał,
- 11) protokołowanie sesji Rady Gminy,
- 12) przygotowywanie materiałów dla Rady Gminy,
- 13) przyjmowanie wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 14) organizowanie szkoleń radnych i pracowników,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 16) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych – w porozumieniu z referatem Planowania i Finansów
- 19) organizowanie zebrań dotyczących wyborów sołtysów,
- 20) organizowanie i wykonywanie prac związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem wyborów i referendów krajowych i lokalnych,
- 21) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 23) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w prowadzeniu spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 24) przygotowanie decyzji o pozwoleniu na sprzedaż alkoholu oraz o cofaniu takiego pozwolenia,
- 25) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 26) współdziałanie z organami wojskowymi, prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju,
- 27) prowadzenie spraw związanych z Akcją Kurierską,
- 28) prowadzenie spraw Szefa Obrony Cywilnej,
- 29) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony kraju,
- 30) wzywanie do rejestracji przedpoborowych, poborowych i egzekwowanie ich stawiania się przed komisją poborową i lekarską,
- 31) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 32) prowadzenie zadań z zakresu oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi podmiotami w zakresie działań kulturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 34) współpraca z organizacjami sportowymi,
- 35) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy,
- 36) wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego Urzędu Gminy,
- 37) koordynowanie zaopatrzenia w opał do budynku UG,

- 38) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych, współdziałanie z Gminnym Komendantem OSP w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy Cegłów,
- 39) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 40) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie realizacji zadań wynikających z realizacji Strategii Społecznej Gminy,
- 41) opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,,
- 42) współpraca z prasą i innymi mediami,
- 43) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 44) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednich przełożonych

### § 23

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów prowadzących samodzielnie księgowość w ramach wykonywania budżetu gminy,
- 6) współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz Izbami Obrachunkowymi,
- 7) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 9) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 10) rozliczenie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących. podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) rozliczenie oświetlenia ulic,
- 18) wystawianie faktur- za wprowadzanie ścieków do gminnej oczyszczalni ścieków komunalnych,
- 19) rozliczenie rad sołeckich i jednostek OSP z zakupu materiałów na remonty świetlic strażnic itp.,
- 20) przygotowywanie dokumentacji i rozliczenie opłaty targowej,
- 21) rozliczenie inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

### § 24

Do zakresu Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, prowadzenie naliczeń za czynsz, remonty, oświetlenie klatek schodowych, obsługa kominiarska, zlecenia zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zakup i rozliczenie opału do kotłowni budynków stanowiących własność gminy,
- 2) naliczenie czynszu w lokalach użytkowych (wystawianie faktur VAT), rozliczenie przeprowadzonych remontów, organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych,
- 3) rozpatrywanie wniosków i realizacja dodatków mieszkaniowych,
- 4) zlecenia na wykonywanie napraw oświetlenia ulicznego, zgłaszanie do Zakładu Energetycznego awarii (lamp nie świecących),
- 5) prowadzenie remontów świetlic wiejskich, zakupy materiałowe do świetlic, rozliczenie materiałowe,,
- 6) przygotowanie niezbędnych ogłoszeń w sprawach prowadzonych przez referat,
- 7) sprawy z dziedziny prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń,
  - c) przyjmowanie wniosków do sporządzonych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz kontrola ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) sprawy związane z budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nad ich eksploatacją,
- 9) wydawanie zezwoleń na użytkowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 10) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii,
- 11) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 12) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi, przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie przetargów,
- 14) nadzorowanie wykonywanych inwestycji,
- 15) realizacja budżetu gminy w zakresie prowadzenia inwestycji,
- 16) sprawy łowiectwa,
- 17) zwalczanie chorób zwierzęcych,
- 18) ochrony środowiska w tym zezwoleń na usuwanie drzew i ogławianie,
- 19) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym, sprawy związane z wyłączeniem gruntów na cele nierolnicze,
- 20) zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie ochrony środowiska i zadrzewień,
- 21) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości, w tym sprzedaż gruntów komunalnych i gruntów Skarbu Państwa na mocy porozumienia,

- 22) zarządzanie zasobami komunalnymi,
- 23) wydawanie decyzji o:
  - a) przekazywanie gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarządzie oraz zezwolenia na zawarcie umów o przekazywanie nieruchomości między tymi jednostkami,
  - b) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
  - c) zliczenie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i zarząd nieruchomościami
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 25

Do zadań konserwatorów i kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych należy:

- 1) bieżąca konserwacja pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 2) dbałość o pomieszczenia garażowe OSP.

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. Załączniki Nr 1, 2 i 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
- 2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie jego nadania.

Wójt  
(-) *Krzysztof Miklaszewski*

## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

### **SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU**

(Schemat organizacyjny Urzędu należy sporządzić ściśle według postanowień o organizacji Urzędu, zawartych w regulaminie).

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 1**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### **§ 2**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

#### **§ 3**

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

#### **§ 5**

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

#### **§ 6**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## ZAŁĄCZNIK NR 3

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 1

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy i Komisje w sprawach dotyczących zakresu ich działania,
- 3) Wójt i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach finansowych Urzędu,
- 5) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

#### § 2

Ustalenia § 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

#### § 3

Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat względnie określonych spraw a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- a) sposobu prowadzenia oraz terminowości załatwienia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
- b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.

#### § 4

Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

#### § 5

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości lub nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.
2. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

#### § 6

O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący lub kontrolowany podlega.

#### § 7

Kontrole zlecone przez Radę Gminy lub jej Komisje oraz inne upoważnione osoby (§ 1) są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli.