

U C H W A Ł A    Nr XVIII)141)97

Rady Gminy Zławieś Wielka  
z dnia 30 lipca 1997 roku

w sprawie    uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.)

uchwała się, co następuje :

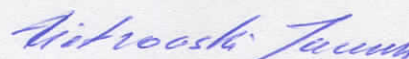
§ 1. Zmienia się treść uchwały Nr IV)29)90 Rady Gminy Zławieś Wielka z dnia 3 września 1990r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w sposób następujący :  
wykreśla się w całości załącznik Nr 1 - regulamin organizacyjny.

Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 1997 roku.

Przewodniczący Rady Gminy



Janusz Piotrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną działania urzędu są przepisy:

1. Ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. 13 poz. 75 z późn. zm.).
2. Statutu gminy Zławieś Wielka.
3. Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 2

Zarząd wykonuje, przy pomocy urzędu gminy, zadania:

1. własne gminy, wynikające z ustawy z dn. 08.03.1990r. o samorządzie terytorialnym.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Przyjęte w drodze porozumienia z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.
5. Wynikające z pełnienia przez wójta gminy funkcji szefa OC gminy.
6. Wynikające z przepisów gminnych.
7. Wynikające z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 3

Regulamin organizacyjny urzędu określa:

1. Zasady kierowania urzędem,
2. Strukturę organizacyjną urzędu,
3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie,
4. Tryb pracy urzędu,
5. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych,
6. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
7. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznych w urzędzie,
8. Zasady planowania pracy urzędu,



9. Zasady podpisywania pism i decyzji,
10. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy,
11. Zakres podstawowych obowiązków wójta w dziedzinie obronności Państwa w czasie pokoju.

## II Zasady kierowania urzędem

### § 1

1. Pracą kieruje wójt, przy pomocy sekretarza i skarbnika gminy,
2. Wójt kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem ich zatrudnienia i zwalniania.
4. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy:
  - 1) Przewodniczy posiedzeniom zarządu,
  - 2) Realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
  - 3) Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
  - 4) Nadzoruje realizację budżetu,
  - 5) Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 6) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
  - 7) Podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać w życiu,
  - 8) Mianuje pracowników samorządowych wg. zasad ustalonych niniejszym regulaminem,
  - 9) Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu, np. regulamin funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.
  - 10) Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.

§ 2

1. Zastępca wójta pełni jego funkcję w razie nieobecności wójta lub niemożności sprawowania przezeń funkcji w zakresie bieżących prac zarządu. Szczegółowe zadania zastępcy wójta określa wójt w drodze zarządzenia.
2. Sekretarz gminy, w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprwne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
3. Do zakresu działania Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,
  - 2) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu gminy i w tym zakresie:
    - opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk,
    - informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
    - nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
    - prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
    - dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
    - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa wójta.
  - 3) Przygotowuje tematykę posiedzeń zarządu,
  - 4) Współpracuje z radą gminy i nadzoruje pracę sekretariatu rady, Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
  - 5) Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela zarządu na zebraniu wiejski
  - 6) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady gminy i zarządu,
  - 7) Przedstawi wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność nastąpi w czasie przyszłym,
  - 8) Współpracuje z sąsiednimi gminami,
  - 9) Przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
  - 10) Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - 11) Prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - 12) Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.



4. Kierownicy referatów w urzędzie, sprawują bieżący nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją zadań podległych im pracowników.
5. Do zadań i kompetencji Skarbnika gminy należą w szczególności:
  - 1) Realizuje budżet gminy.
  - 2) Przygotowuje projekt budżetu dla zarządu.
  - 3) Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje zarząd o jego realizacji.
  - 4) Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
  - 5) Informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
  - 6) Przedstawia propozycje w sprawach tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetu gminy oraz udziela pełnych informacji a także pomaga w planowaniu budżetu przez sołectwo.
  - 7) Przedstawia propozycje co do mienia sołectkiego i nadzoruje jego zarządzenie.
  - 8) Prowadzi rozliczenia z sołectwami.
  - 9) Realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.

### III Struktura organizacyjna urzędu

#### § 1

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Finansowy,
  - 2) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 5) Gminny Ośrodek Kulturyoraz samodzielne stanowiska pracy tj.
  - 6) stanowisko d/s obywatelskich i wojska,
  - 7) stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych,
  - 8) stanowisko d/s rady gminy i jej organów,
  - 9) stanowisko d/s komunikacji i działalności gospodarczej,
  - 10) stanowisko radcy prawnego,
  - 11) stanowisko d/s bhp p.poż. i zamówień publicznych.