

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/07 Wójta
Gminy Wielgie z dnia 01 lutego 2007 roku

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WIELGIEM**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgiem, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielgie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgie,
- 3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wielgie, Z-cę Wójta Gminy Wielgie, Sekretarza Gminy Wielgie, Skarbnika Gminy Wielgie, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wielgiem

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wielgie ul. Starowiejska 8.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,

- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwum zakładowego i archiwum państwowego,
 - realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1. Referat Finansowy – 8 i 1/6 etatu:
 - Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
2. Referat Organizacyjny – 7 etatów:
 - Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
3. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat.
4. Stanowiska obsługi:
 - Sprzątaczką – 1 etat,
 - Pracownik gminnego wysypiska śmieci ¼ etatu
 - Pracownik obsługi COKR w Suradówku – ¼ etatu
5. W ramach etatów Referatu Finansowego i Referatu Organizacyjnego utworzony jest Referat Rozwoju Gminy
 - Z-ca Wójta – kierownik Referatu

§ 7

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

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, referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa się w sposób efektywny, racjonalny, terminowy, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 11

1. Urzędem kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy: Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych jemu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
4. Pracownik do spraw obsługi Rady w zakresie zadań związanych z obsługą Rady podlega Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 12

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań im przydzielonych; a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów,
- 4) dokładną znajomość, bieżącą aktualizację i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych spraw,
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów dokumentów, zarządzeń, rejestrów, wytycznych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 14

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, doręczane pracownikom na piśmie za potwierdzeniem.

§ 15

Celem zrealizowania powierzonych zadań pracownicy Referatów wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady sesji Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczego rozwoju gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania, oraz dane do projektu budżetu gminy,
- 3) opracowują analizy, oceny oraz sporządzają sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację wykonywanych zadań,
- 5) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu obowiązków,
- 6) współpracują i współdziałają ze sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) opracowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzą zbiór przepisów aktów prawnych dotyczących zakresu obowiązków,
- 10) organizują i usprawniają metody i formy pracy,
- 11) biorą udział w pracach komisji przetargowych i wykonują wszystkie czynności w trybie „ z wolnej ręki „ w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 13) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 14) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

§ 16

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, wewnętrzny obieg akt i korespondencji, przechowywanie akt reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady

- Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych określająca zasady i tryb wykonywania tych czynności.
2. Obieg korespondencji w zakresie informacji niejawnych (zastrzeżonej, poufnej, tajnej) określa odrębna instrukcja.
 3. Podział rzeczowy akt na poszczególnych stanowiskach łącznie z zakresami czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 4. Przy znakowaniu spraw stosuje się następujące symbole literowe:
 - a) Referat Finansowy - GSF
 - b) Referat Organizacyjny - GSO
 - c) Rozwoju Gminy – GSR
 - d) Urząd Stanu Cywilnego - USC.
 5. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników za podpisem w formie pisma okólnego lub przez sekretariat Urzędu telefonicznie.

§ 17

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-organizacyjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 18

Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta i inne postanowienia podlegające ogłaszaniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy przez:

- a) wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń, uchwał, informacji) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- b) ogłaszanie na zebraniach wiejskich,
- c) publikowanie w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej – na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) w każdy inny sposób zapisany w treści aktu prawa miejscowego.

§ 19

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie realizacji spraw zleconych przez Radę Gminy,
 - b) Z-ca Wójta w sprawach swego zakresu obowiązków,
 - c) Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - d) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników realizujących zadania finansowane z budżetu gminy
 - e) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, Z-CY WÓJTA SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 20

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania Wójta wykonuje Z-ca Wójta zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 21

Do zakresu zadań Wójta należy ponadto:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierownika GOPS-u, Biblioteki, dyrektorów szkół.
- 3) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych między komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 7) składanie informacji ze swojej działalności przed Radą,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) wydawanie osobom pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 22

Do zadań Z-cy Wójta należy:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Nadzór i koordynowanie spraw z zakresu pomocy społecznej.
3. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Nadzór i koordynowanie obsługi strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej, prac komputeryzacyjnych i informacyjnych Urzędu.
5. Koordynowanie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocję.
6. Nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony środowiska i rolnymi.
7. Nadzór nad sprawami utrzymania czystości w gminie oraz gospodarki odpadami.
8. Nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych oraz opracowywaniem programów wieloletnich i gospodarczych Gminy.
9. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wieloletnich programów i planów rozwoju gminy, przygotowaniem inwestycji i pozyskiwaniem środków zewnętrznych

§ 23

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

- 1) opracowywanie projektów Regulaminów,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na podległych stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym,

- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) nadzór i koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał Rady,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) koordynacja i nadzór nad właściwą realizacją zadań ujętych w planie finansowym Urzędu,
- 8) nadzór nad wdrażaniem przepisów obowiązującego prawa,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 11) nadzór i koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty w gminie,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 13) Kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 14) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

§ 24

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja opracowywania projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) nadzór i koordynacja sporządzania sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji budżetu,
 - 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości i kontrola ich realizacji,
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 10) kontrole wewnętrzne GOPS, Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem, Szkoły Podstawowej w Czarnem i Szkoły Podstawowej w Zadusznikach dotyczące przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej
 - 11) kierowanie Referatem Finansowo-Budżetowym,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wójta.

§ 25

Do kompetencji Kierowników Referatów w szczególności należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,

- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, regulaminu pracy oraz innych przepisów prawnych,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań referatu.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 26

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz analizowanie jego wykonania,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich czynności związanych z wykonywaniem budżetu gminy,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej urzędu oraz GOPS-u w ramach zawartego porozumienia,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu gminy,
- 10) prowadzenie płac pracowników urzędu, w tym rozliczenia z tytułu podatku od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) wykonywanie czynności egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych,
 - e) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - g) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
 - h) wyliczanie do sprawozdań kwartalnych skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz zwolnień, umorzeń i odroczeń i rozłożenia podatków,
 - i) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, wysokości dochodów i zaległości podatników,
 - j) spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
- 12) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla zadań przypisanych.

§ 27

Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należą:

- 1) obsługa organizacyjna Wójta i Sekretarza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,
- 2) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu,

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) obsługa administracyjna Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 5) prowadzenie zbioru aktów normatywnych i zbioru przepisów prawnych oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 6) obsługa strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 8) gospodarka nieruchomościami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 9) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 10) ochrona praw lokatorów i gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 11) ewidencja mienia komunalnego,
- 12) gospodarka komunalna,
- 13) utrzymanie i ochrona dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacja ruchu drogowego w tym oświetlanie ulic i placów,
- 14) ochrona środowiska i sprawy ogólnorolne w tym prawo wodne, prawo łowieckie, gospodarka leśna i zadrzewieniowa,
- 15) utrzymanie porządku i czystości w gminie, gospodarka odpadami,
- 16) przygotowywanie dokumentacji technicznych inwestycji gminnych i remontów,
- 17) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji gminnych i remontów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy ,
- 19) utrzymanie porządku i czystości w gminie, gospodarka odpadami,
- 20) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 21) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla zadań przypisanych,
- 22) sprawy dokumentacji rozwoju gminy (kronika gminy), zebrań wiejskich, rad sołectkich i sołtysów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z refundacją płac pracowników i absolwentów,
- 24) prowadzenie rejestru, zakładanie, rozpatrywanie oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków.

§ 28

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy w szczególności należy:

- a) Znajomość funduszy i programów, które dysponują środkami finansowymi na realizację zadań gminy z zakresu finansowania inwestycji infrastrukturalnych, w tym ochrony środowiska : takich jak programy i fundusze strukturalne UE, NFOŚiGW, WFOŚiGW, Eko fundusz, Krajowy Program Oczyszczania ścieków komunalnych itp.
- b) Przygotowanie wieloletnich programów i planów rozwoju gminy, przygotowanie inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych
- c) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska w zakresie przygotowania i realizacji projektów
- d) Kompletowanie wspólnie z innymi członkami zespołu całej dokumentacji projektów
- e) Przygotowywanie dokumentacji z zakresu przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu

- f) Przygotowywanie całości dokumentacji do podpisywania umów o finansowanie zadań z Instytucją Pośredniczącą
- g) Sporządzenie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów
- h) Prowadzenie monitoringu realizacji projektów
- i) Opracowywanie wniosków o finansowanie zadań
- j) Opracowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy Wielgie

§ 29

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

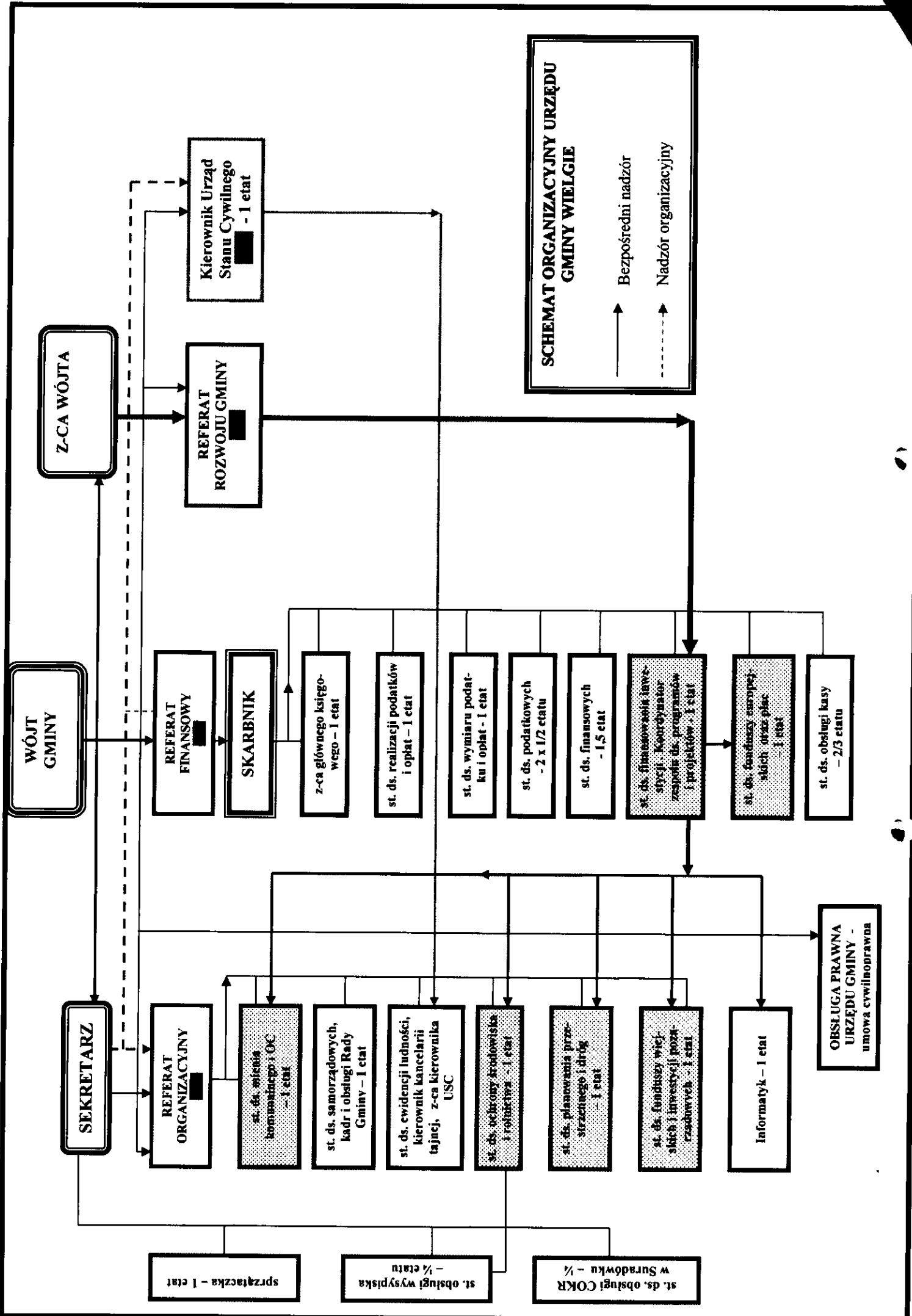
- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 3) realizacja ustawy o cudzoziemcach i repatriacji
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbórkami publicznymi,
- 5) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ilościową środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia).

§ 30

- 1. Zadania zleczone z zakresu administracji rządowej oraz wynikające z porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej wykonywane są przez:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego - w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego - w zakresie stanu cywilnego,
 - c) Referat Organizacyjny - w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - d) Jednostka budżetowa GOPS – w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
 - e) Jednostka budżetowa GOPS – w zakresie pomocy społecznej.

§31

- 1. Zadania z zakresu podstawowej opieki lekarskiej oraz ustawy prawo farmaceutyczne należące do kompetencji gminy realizuje z upoważnienia Wójta Gminy, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgiem



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIELGIE

↑ Bezpośredni nadzór

- - - Nadzór organizacyjny

WÓJT GMINY

Z-CA WÓJTA

SEKRETARZ

sprzątaczką - 1 etat

st. ds. obsługi wypiska - 1/2 etatu

st. ds. obsługi COKR w Suradówku - 1/2

REFERAT ORGANIZACYJNY

st. ds. mieszkań komunalnego i OC - 1 etat

st. ds. samorządowych, kadr i obsługi Rady Gminy - 1 etat

st. ds. ewidencji ludności, kierownik kancelarii tajnej, z-ca kierownika USC

st. ds. pomocy społecznej i rehabilitacji - 1 etat

st. ds. planowania przestrzennego i dróg - 1 etat

st. ds. funduszy wicjskich i inwestycji pozarządowych - 1 etat

Informatyk - 1 etat

OBSLUGA PRAWNA URZĘDU GMINY - umowa cywilnoprawna

REFERAT FINANSOWY

SKARBNIK

z-ca głównego księgowego - 1 etat

st. ds. realizacji podatków i opłat - 1 etat

st. ds. wymiaru podatku i opłat - 1 etat

st. ds. podatkowych - 2 x 1/2 etatu

st. ds. finansowych - 1,5 etat

st. ds. finansowości i inwestycji, kontroler, zespola ds. programów i projektów - 1 etat

st. ds. funduszy europejskich oraz plac - 1 etat

st. ds. obsługi kasy - 2/3 etatu

REFERAT ROZWOJU GMINY

Kierownik Urząd Stanu Cywilnego - 1 etat

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,
- 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,
- 7) pisma z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 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 i na zebraniach wiejskich,
- 11) decyzje i pisma dotyczące realizacji inwestycji gminnych i zamówień publicznych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Z-ca Wójta podpisuje pisma należące do kompetencji Wójta w czasie jego nieobecności, oraz pozostające w zakresie jego zadań.

§ 3

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 5

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

§ 6

Znak sprawy powinien zawierać symbol literowy pracownika – Jego inicjały. Symbol literowy umieszcza się po symbolu referatu