

ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2017

Wójta Gminy Wymiarki

z dnia 25 sierpnia 2017 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Wymiarki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki wraz z nową strukturą organizacyjną obowiązuje od dnia 15 września 2017 roku..

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.52.2014 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki zmienione zarządzeniem Nr 0050.19.2015 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą Regulaminu od dnia 15 września 2017 r.

WÓJT
Wojciech Olszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WYMIARKI

Rozdział I.

Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania działalnością urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) podział zadań kierownictwa rzędu;
- 4) zakres działania referatów oraz stanowisk samodzielnych;
- 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wymiarki;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wymiarki;
3. uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Wymiarki;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wymiarki;
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wymiarki;
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wymiarki;
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wymiarki;
8. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Wymiarki;
9. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Wymiarki;
10. zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie wydane przez Wójta Gminy Wymiarki;
11. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wymiarki;

Rozdział II.

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Kierowników referatów.

4. Podczas nieobecności Wójta pracą urzędu kieruje Sekretarz lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

§ 8. 1. Realizację zadań, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, Wójt zleca w ustalonym zakresie:

- 1) Sekretarzowi;
- 2) Skarbnikowi;
- 3) Kierownikom referatów;
- 4) pracownikom Urzędu.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, pracownicy ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań.

3. W referatach Wójt wyznacza Kierownika, który organizuje pracę referatu i jednoosobowo ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za całość powierzonych referatowi zadań.

4. Skarbnik jest równocześnie Kierownikiem Referatu Finansów.

5. Kierownik referatu opracowuje zakresu czynności dla podległych stanowisk.

6. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych właściwą realizacją powierzonych referatowi zadań, na czas swojej nieobecności, Kierownik za zgodą Wójta wyznacza pracownika do pełnienia obowiązków w zastępstwie.

7. Zakresy czynności dla: Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, stanowisk podległych bezpośrednio Wójtowi, ustala i zatwierdza Wójt.

§ 9. Wójt może w porozumieniu z Kierownikiem dokonywać zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, w związku ze zmianą zadań własnych, zleconych Gminie, przyjętych przez Gminę na mocy zawartych porozumień lub zobowiązań, z uwagi na ich właściwą i terminową realizację.

2. Sekretarz	S
a) stanowisko ds. obsługi rady gminy	RG
b) stanowisko ds. archiwum zakładowego	AZ
c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu	SW
3. Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego	F
1) Referat Finansowy:	
a) stanowisko ds. księgowości budżetowej	F-KB
b) stanowisko ds. obsługi kasy i środków trwałych	F-KS
c) stanowisko ds. podatków i płac	F-P
d) stanowisko ds. faktur, VAT	F-V
4. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego	RA-KR
a) stanowisko ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych	RA-EL
b) stanowisko ds. oświaty, turystyki i sportu	RA-OS
c) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	RA-ZK
d) stanowisko ds. gospodarowania odpadami, ewidencjonowania działalności gospodarczej	RA-GO
e) stanowisko ds. administrowania mieniem gminnym i zaopatrzenia w wodę	RA-W
f) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego	RA-GN
g) kierowca autobusu szkolnego	
h) robotnik gospodarczy – konserwator	
i) robotnik gospodarczy – sprzątaczką	
1) Zastępca Kierownika ds. komunalnych:	RA-ZA
a) robotnik gospodarczy – operator SUW Borowe	
b) robotnik gospodarczy – operator OŚ Wymiarki	
c) robotnik gospodarczy – operator koparko-ładowarki	
d) robotnik gospodarczy – traktorzysta	
e) robotnik gospodarczy	
f) robotnik gospodarczy	
g) robotnik gospodarczy	

§ 13. 1. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, współdziałają poprzez bieżącą wymianę informacji, udostępnianie danych, pomoc w zasobach ludzkich i materiałowych mając na względzie realizację zadań przez Urząd.

- 16) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności, źródeł powstania;
- 17) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 19) opracowywanie i umieszczanie informacji publicznej w BIP;
- 20) praca samodzielna lub w zespołach zadaniowych powołanych przez Wójta w celu załatwienia sprawy;
- 21) rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami oraz kolejnością wpływu;
- 22) udział w szkoleniach oraz samodoskonalenie, w tym śledzenie aktualnego stanu prawnego w ramach realizowanych spraw na stanowiskach pracy.

Rozdział VI.

Zadania Wójta oraz osób wspomagających kierowanie Urzędem

- § 16.** 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Wymiarkach i prowadzi sprawy zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego.
- Kierownik USC przyjmuje oświadczenia o:
- 1) wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) uznaniu ojcostwa;
 - 3) zmianie imienia dziecka;
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 5) wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa;
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 7) nadaniu nazwiska męża matki.
- Kierownik USC :
- 1) zatwierdza akty urodzeń, małżeństw, zgonów oraz odpisy z tych aktów;
 - 2) zatwierdza zaświadczenia o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 3) zatwierdza decyzje ws. wpisania do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz odtworzenia treści aktów sporządzonych za granicą;

- 15) podpisywanie umów, porozumień w imieniu Gminy;
- 16) wykonywanie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Gminy, Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 17) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od podległych pracowników zobowiązanych do ich składania.

§ 17. 1. Sekretarz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego kompetencje zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

2. Sekretarz nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych, tj.:

- 1) Zespołu Szkół w Witoszynie;
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Wymiarkach;
- 3) Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach.

3. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu kierując się zasadami: legalizmu, efektywności, racjonalnego wykorzystania środków.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem materialno-technicznym pracy urzędu, zapewniające jego sprawne funkcjonowanie;
- 4) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy;
- 5) koordynowanie realizacji zadań przez referaty Urzędu oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Skarbnika, kierowników referatów, stanowisk samodzielnych;
- 9) przedkładanie Wójtowi rozwiązań usprawniających pracę oraz funkcjonowanie urzędu;
- 10) prowadzenie spraw współpracy między jednostkami samorządowymi, związków, których gmina jest uczestnikiem;
- 11) koordynowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad etyki oraz rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;

- 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej;
- 10) planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy pod kątem realizacji potrzeb inwestycyjnych ;
- 11) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w urzędzie;
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 13) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE i innych źródeł zagranicznego finansowania;
- 14) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych przez Gminę;
- 15) czuwanie nad właściwym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 16) ustalanie i przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 17) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 18) współpraca z komisją w sprawach funduszu socjalnego Urzędu;
- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników, kształtowanie wraz z Wójtem, Sekretarzem i przedstawicielem pracowników polityki płacowej w Urzędzie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego, odpowiedzialności cywilnej z tytułu działań Urzędu;
- 21) realizacja innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 19. 1. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego kieruje i zarządza pracownikami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań. Jest ich bezpośrednim przełożonym. Na bieżąco współdziała z Sekretarzem w zakresie nadzoru nad pracownikami, wykonywaniem przez nich swoich obowiązków pracowniczych oraz organizacją pracy urzędu.

2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań przed Wójtem.

3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań powierzonych referatowi do wykonania;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 3) zgłaszanie wniosków w sprawach usprawnień pracy, uzupełnienia wyposażenia, konieczności przeprowadzenia szkoleń oraz dodatkowych badań specjalistycznych pracowników wynikających z charakteru wykonywanych prac;
- 4) koordynowanie funkcjonowania referatu w zakresie: wnioskowania, udzielania i wykorzystywania urlopów, dni wolnych, nadgodzin, odpoczynku po pracy, prowadzenie rejestrów czasu pracy i zwolnień od zajęć służbowych;

- 2) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji kadrowej Urzędu związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do naborów na stanowiska urzędnicze i obsługi Urzędu, prowadzenie rejestru naborów na BIP;
 - 8) współpraca z PIP w zakresie BHP, prowadzenie spraw związanych z BHP, naliczanie ekwiwalentów, zakup i wydawanie środków ochrony osobistej, płynów chłodzących, itp.;
 - 9) przestrzeganie terminowości przeprowadzania szkoleń BHP (wstępnych, okresowych) badań lekarskich (wstępnych, okresowych, specjalistycznych) oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych, w tym planów urlopowych pracowników Urzędu;
 - 11) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych;
 - 12) przygotowywanie arkuszy ocen okresowych pracowników Urzędu;
 - 13) przygotowywanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie-użytecznych i staży w porozumieniu z Sekretarzem i PUP;
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 15) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 16) współdziałanie z kuratorem sądowym w zakresie wykonywania prac społeczno-użytecznych przez osoby skazane prawomocnymi wyrokami sądowymi.
2. Zadania z zakresu ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie ewidencji mieszkańców i cudzoziemców, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami, nadaniem nr PESEL ;
 - 2) prowadzenie rejestrów mieszkańców i cudzoziemców;
 - 3) udzielanie informacji dotyczących ewidencji ludności, współdziałanie w tym zakresie ze służbami i instytucjami państwowymi i samorządowymi;
 - 4) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
 - 5) przygotowywanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową oraz list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
 - 6) współdziałanie z urzędnikiem wyborczym, delegaturą KBW w Zielonej Górze przy realizacji zadań związanych z wyborami, referendum;
 - 7) współdziałanie w zakresie dokonywanych spisów, konsultacji społecznych.
3. Zadania z zakresu dowodów osobistych:

- d) prowadzenie gminnego magazynu OC,
- e) prowadzenie spraw i zadań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy i wykonywaniem czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie apteczki pierwszej pomocy;
- f) współdziałanie z PCZK w Żaganiu oraz sąsiednimi miejskimi i gminnymi centrami zarządzania kryzysowego;
- g) analizowanie stanu dostępności w czasie Zespołu Ratownictwa Medycznego, reagowanie na zbyt długi okres oczekiwania na podjęcie interwencji.

3) ochrona przeciwpożarowa:

- a) współpraca z Komendą Powiatową PSP Żagań oraz OSP Wymiarki, obsługa korespondencji;
- b) rozliczanie kart pojazdów pożarniczych oraz sprzętu;
- c) realizowanie zapisów zawartych porozumień z PSP i OSP Wymiarki;
- d) coroczne dokonywanie przeglądów sieci hydrantów oraz zabezpieczenia ppoż. administrowanych przez Urząd obiektów;
- e) nadzór nad wydatkowaniem środków gminnych na utrzymanie OSP oraz przekazanym mieniem;
- f) udział w komisjach kontrolujących rozliczenie przekazanych OSP przez Gminę dotacji;
- g) rozliczanie ekwiwalentu za udział strażaków w akcjach ratowniczych i szkoleniach;
- h) sporządzanie analiz dotyczących funkcjonowania i działalności OSP.

6. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, sportu i turystyki:

- 1) koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy, popularyzowanie wolontariatu i szerzenie idei aktywności obywatelskiej poprzez organizację szkoleń, spotkań, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno-kulturalnego;
- 2) uczestniczenie w zespołach doradczych i inicjatywnych organizacji pozarządowych i wolontariatu;
- 3) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 5) zbieranie i aktualizowanie o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych, wspieranie w pozyskiwaniu środków unijnych;

- 7) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z otrzymanego dofinansowania,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zamówień publicznych.
9. Zadania z zakresu administrowania mieniem gminnym, gospodarki ściekowej i zaopatrzenia w wodę:
- 1) opracowywanie projektów uchwał w zakresie stawek za wodę oraz czynszu i opłat za korzystanie z lokali, budynków, opłat za miejsca pochówku,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą najemców budynków komunalnych i lokali socjalnych,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym eksploatacji sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w tym uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na przydomowe oczyszczalnie ścieków i zbiorniki bezodpływowe,
 - 5) odczyt wskazań wodomierzy w celu rozliczenia zużycia wody,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkań komunalnych i socjalnych oraz komunalnego i socjalnego zasobu mieszkaniowego oraz lokali użytkowych Gminy,
 - 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych na realizację zapewnienia dostaw wody, legalizacja wodomierzy,
 - 8) przygotowywanie projektów warunków technicznych planowanych przyłączy, odbiór prac przyłączeniowych, opiniowanie możliwości zapewnienia dostaw wody,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu ochrony środowiska, wraz z wyliczeniem opłat z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska, wypełnienie obowiązku sprawozdawczego w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z utrzymaniem i prawidłową gospodarką obiektami gminnymi, w tym: cmentarza komunalnego, przystanków autobusowych, tablic ogłoszeń, miejsc targowych, składowisk odpadów,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy związanych z pochówkiem osób zmarłych, w tym obsługa cmentarza komunalnego, wskazywanie miejsc pochówku, nadzorowanie ekshumacji, wydawanie zaświadczeń o miejscu pochówku,
 - 12) inwentaryzowanie miejsc grzebalnych na cmentarzu,
 - 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,
 - 14) przyjmowanie zgłoszeń ws. wywozu nieczystości ciekłych, zlecanie wywozu, przekazywanie danych do Referatu Finansów,

- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 17) przygotowywanie i wydawanie wypisów, Wyryków oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scalaniem, wznowieniem granic nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
11. Zadania z zakresu rolnictwa, łowiectwa, ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych oraz dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych,
 - 2) organizowanie doradztwa rolniczego w zakresie sporządzania wniosków o dopłaty dla rolników w gminie,
 - 3) udział w komisjach szacujących szkody w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 4) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z rolnictwem, w tym ochrony roślin i zwierząt, nasiennictwa, hodowli zwierząt oraz współpraca ze służbami doradczymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - 6) prowadzenie spraw i zadań Gminy z zakresu, ochrony złóż surowców, leśnictwa i zalesiania, łowiectwa i rolnictwa,
 - 7) ewidencjonowanie terminarzy polowań zbiorowych i indywidualnych prowadzonych na terenie Gminy,
 - 8) współdziałanie z Nadleśnictwami w Wymiarkach i Żaganiu, kołami łowieckimi, Agencją Nieruchomości Rolnych, PIW i PSSE,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej oraz pielęgnacją drzew i krzewów na terenie gminy,
 - 12) nadzór nad wydobywaniem kopalin,
 - 13) ochrona zasobów wodnych,
 - 14) udział w akcjach edukacyjnych dotyczących ochrony przyrody, projektach poświęconych ekologii i poprawy walorów krajobrazowych Gminy,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał dot. zaliczania drzew do pomników przyrody,

- 6) opracowanie projektu uchwały Rady Gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 7) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt, świadczącymi usługi przetrzymywania zwierząt bezdomnych oraz lekarzami weterynarii,
 - 8) udział i organizowanie akcji zbiorów zużytego sprzętu elektrotechnicznego, akumulatorów, baterii, odpadów wielkogabarytowych, makulatury.
14. Zadania w zakresie transportu, dróg i infrastruktury gminnej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie, współdziałanie ze starostwem,
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 3) prowadzenie spraw oraz realizowanie zadań związanych z budową, przebudową, remontami, bieżącym utrzymaniem dróg gminnych oraz znajdujących się w ich ciągu przepustów, innych obiektów drogowych,
 - 4) planowanie inwestycji w zakresie budowy lub remontu dróg, kontynuowanie starań o zjazd z autostrady w ramach porozumienia A18;
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, wykonywanie przeglądów rocznych i pięcioletnich,
 - 6) realizowanie zimowego utrzymania dróg w oparciu o harmonogram prac,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 8) przyjmowanie wniosków o zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, sporządzenie decyzji,
 - 9) przyjmowanie wniosków o umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, naliczanie opłat, sporządzenie decyzji,
 - 10) prowadzenie rejestru awarii oświetlenia drogowego na terenie gminy,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących linii kolejowej nr 380 biegnącej przez teren gminy,
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z gazociągiem,
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych przez operatorów.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu księgowości:

- 1) księgowanie operacji budżetowych, analitycznie i syntetycznie w urządzeniach księgowych;
- 2) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się

- a)umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b)odraczania terminów płatności podatków,
 - c)rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty
prolongacyjnej;
- 13)przygotowywanie wniosków oraz opracowywanie stanowisk w sprawach
stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie
podatkach, będących w całości dochodami Gminy;
 - 14)rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald
w kontokwitariuszach;
 - 15)naliczanie prowizji dla sołtysów i prowadzenie ewidencji tych rozliczeń;
 - 16)sporządzanie list płac pracowników Urzędu wraz z rozliczeniem należności
z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku
dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń, wystawianie PIT11;
 - 17)rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów
prywatnych do celów służbowych;
 - 18)gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - 19)sporządzanie list wypłat diet radnym;
 - 20)sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
 - 21)prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki
organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych;
 - 22)obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych, remontowych oraz
funduszy unijnych;
 - 23)obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek na podstawie zawartych
porozumień;
 - 24)prowadzenie windykacji wpłat z tytułu sprzedaży mienia, czynszów, usług,
opłat lokalnych uchwalonych przez Radę Gminy;
 - 25)prowadzenie ewidencji księgowej czynszów;
 - 26)prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości
stałych i płynnych, opłat z tytułu pozostałych usług;
 - 27)wdrażanie, realizacja oraz rozliczanie środków pomocowych i innych
programów z wykorzystaniem środków unijnych;
 - 28)rozliczanie zadań zleconych Gminie;
 - 29)prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz
sporządzanie deklaracji;
 - 30)wydawanie zaświadczeń dla organów emerytalno-rentowych.

§ 22. Do zadań na Stanowisku ds. Akt Stanu Cywilnego i Ślubów w szczególności należy:

- 1. przygotowywanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz odpisy z tych aktów;
- 2. przygotowywanie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich do
zawarcia małżeństwa za granicą;

§ 24. Do zadań na Stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Urzędu w szczególności należy:

1. obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta, w tym obsługa rozmów telefonicznych;
2. prowadzenie kalendarza Wójta, ustalanie terminów spotkań;
3. prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych;
4. prowadzenie dziennika korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu, w tym poczty elektronicznej;
5. zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, druki, programy użytkowe;
6. zapewnienie obiegu dokumentów, obsługa kancelaryjna Wójta;
7. ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich;
8. prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Gminę z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu materialnego i organizacjami pożytku publicznego;
9. prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
10. analiza potrzeb Urzędu i przygotowywanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu;
11. współdziałanie z dostawcami usług teleinformatycznych, bieżąca kontrola świadczenia usług w porozumieniu z Informatykiem;
12. obsługa radiotelefonu z Sieci Alarmowego Powiadamiania Wojewody Lubuskiego;
13. nadzór nad kluczami do pomieszczeń Urzędu, fizycznymi zabezpieczeniami pomieszczeń, oraz działaniem alarmu;
14. ewidencjonowanie książek z „biblioteczki” urzędu, prenumerowanie czasopism fachowych;
15. obsługa strony internetowej Urzędu;
16. umieszczanie na BIP informacji na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika;
17. współdziałanie z sekretariatami instytucji państwowych i samorządowych;
18. wykonywanie innych czynności na polecenie Wójta, Sekretarza.

§ 25. Do zadań na Stanowisku ds. obsługi Archiwum Zakładowego w szczególności należy:

1. przejmowanie dokumentacji:
 - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wymiarkach,
 - 2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz

Rozdział VIII.

Kontrola Wewnętrzna

§ 31. Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 32. Celem kontroli:

1. zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków,
3. ustalanie stanu faktycznego, w tym przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i zapobiegania im w przyszłości.
4. wskazanie nowych rozwiązań usprawniających realizację zadań przez Urząd oraz eliminujących nieprawidłowości.

§ 33. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt i Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Wójta w stosunku do pracy wszystkich pracowników,
 - 2) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Skarbnik w zakresie rozliczania spraw finansowych Gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od pierwszych ustaleń i celu jaki towarzyszył zainicjowaniu kontroli.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:
- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, data czynności, ewentualnie naniesienie na nich adnotacji,
 - 2) sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli,
 - 3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem pracownika instruowanego.
4. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności, określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, dowody potwierdzające stwierdzenie nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu, który winien być podpisany przez kontrolującego, zainteresowanego pracownika.
5. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, natomiast trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
- 8) uzasadnienie do projektu.

§ 40. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym referaty lub gminne jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez Sekretarza, a następnie przekazane do Rady Prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Rada Prawna zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41. Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany u Sekretarza, a oryginał aktu złożony do zbioru prowadzonego przez niego.

§ 42. 1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) data podpisu aktu,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) wnioskodawca,
- 5) uwagi.

2. Na samym akcie przy rejestrowaniu, należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze oraz rok kalendarzowy.

3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.

4. Sekretarz po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje go do sekretariatu gdzie sporządza się odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.

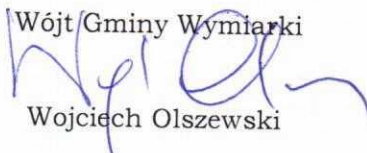
5. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do oryginału aktu.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

- § 47.** Inne rozstrzygnięcia w zakresie wewnętrznego funkcjonowania nieujęte w Regulaminie, Wójt reguluje w formie zarządzeń i decyzji.
- § 48.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.
- § 49.** Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.
- § 50.** Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.

Wójt Gminy Wymiarki


Wojciech Olszewski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WYMIARKI – zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego UG Wymiarki

