

**Zarządzenie Nr 30 /2014  
Wójta Gminy Trawniki  
z dnia 7 listopada 2014 roku**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Trawniki.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. -o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. 594 j.t. z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

**§ 1**


1. Ogłasza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy z dnia 27 lipca 2009 r. - Zarządzenie Nr 51/2009 z uwzględnieniem zmian zawartych w:
  - 1) Zarządzeniu Nr 55/2009 z dnia 31 sierpnia 2009 r.
  - 2) Zarządzeniu Nr 15/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r.
  - 3) Zarządzeniu Nr 2/2011 z dnia 15 stycznia 2011 r.
  - 4) Zarządzeniu Nr 24/2014 z dnia 9 października 2014 r.
  - 5) Zarządzeniu Nr 26/2014 z dnia 28 października 2014 r.
2. Treść regulaminu zawarta jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady kontroli wewnętrznej zawarte są w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji zawarte są w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt  
Jerzy Szpakowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 30/2014  
Wójta Gminy Trawniki z dnia 7.11.2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY TRAWNIKI**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne.

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trawniki, zwany dalej regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Trawniki, zwanego dalej urzędem.
2. Strukturę organizacyjną urzędu.
3. Zasady funkcjonowania i kierowania urzędem.
4. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.
5. Podział zadań - podstawowe zakresy działania.
6. Załatwianie spraw indywidualnych.
7. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych.

### § 2

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

### § 3

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu,**

#### **§ 4**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, zapewniającym wykonywanie zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustaw, w tym określone uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy,
  - 2) zlecone gminie na mocy ustaw,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 5**

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa Wójt.

#### **§ 6**

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie organom gminy wykonywania ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,

- 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania 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 oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## § 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne uregulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna urzędu.**

#### **§ 8**

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt używają symboli:
  - 1) Referat Finansowy, używa symbolu - RFN.
  - 2) Referat Rozwoju Gospodarczego, używa symbolu - RRG.
  - 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, używa symbolu - ROS
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego, używa symbolu – UGA
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego, używa symbolu - USC
2. Przy znakowaniu spraw wychodzących bezpośrednio od:
  - 1) Wójta Gminy, używa się symbolu - ROR-W;
  - 2) Zastępcy Wójta Gminy, używa się symbolu - ROR-Z.
  - 3) Sekretarza Gminy, używa się symbolu - UGS,

#### **§ 9**

1. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy jest wójt.
2. Pracą referatów kierują:
  - 1) Skarbnik Gminy - Referatem Finansowym;
  - 2) Kierownik Referatu - Referatem Rozwoju Gospodarczego;
  - 3) Kierownik Referatu – Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
3. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych - w tym zakresie podlega bezpośrednio Wójtowi.

#### **§10**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W referatach podziału na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

## **§ 11**

Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

# **Rozdział IV**

## **Zasady funkcjonowania i kierowania Urzędem.**

### **§ 12**

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 referaty.

### **§ 13**

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 14**

1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów.
3. W przypadku nieobecności Wójta w bieżącym kierowaniu urzędem zastępuje go Zastępca Wójta, a w przypadku jednoczesnej ich nieobecności Sekretarz Gminy.

### **§ 15**

1. Kierownicy kierują referatami, odpowiadają przed Wójtem za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych

- Regulaminem Organizacyjnym, poleceniami Wójta, ustawami i innymi aktami prawnymi.
2. W przypadku dłuższej nieobecności kierownika referatu z powodu urlopu lub zwolnienia lekarskiego, wójt każdorazowo wyznaczy osobę spośród pracowników danego referatu do zastępowania kierownika referatu.
  3. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej:
    - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, oraz Z-ca Kierownika USC - od Wójta;
    - 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – od Sekretarza,
    - 3) Zatrudnieni w referatach - od kierownika referatu,
    - 4) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego – od Sekretarza Gminy,
  1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
  2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami w zakresie zamówień publicznych.

## **Rozdział V**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.**

#### **§17**

1. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie uprawnień w tym zakresie;
  - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
  - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
  - 6) ocena kadry kierowniczej urzędu;



- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8) przedkładanie radzie gminy projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonywania;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

## §18

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Wykaz upoważnień, o którym mowa w ust. 2 prowadzi sekretarz.

## §18a

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu w przypadku nieobecności Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki samorządowe działające w zakresie oświaty,
  - 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki samorządowe działające w zakresie kultury, zdrowia, opieki społecznej,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie sportu, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.
3. Zastępca Wójta wykonuje wszystkie inne zadania na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia.

## §19

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;

- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 8) planowanie kosztów funkcjonowania urzędu oraz nadzorowanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

## §20

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu i innych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością w tym zakresie.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie niezbędnym do uchwalenia;
  - 2) nadzorowanie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
  - 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;

- 10) opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy;
- 11) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 12) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

## §21

1. Referatami kierują kierownicy referatów.
2. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań referatu przypisanych regulaminem organizacyjnym, zakresami czynności oraz poleceniami Wójta.
3. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez odpowiedni przydział zadań poszczególnym pracownikom, bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) przedstawianie Wójtowi propozycji zakresu czynności pracowników;
  - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
  - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 5) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym: przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, o bezpieczeństwie, higienie pracy i ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 7) dbałość o powierzone mienie;
  - 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w te części;
  - 10) opracowywanie prognoz i analiz z prowadzonych w referacie spraw oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązujących sprawozdań;
  - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz projektów załatwienia skarg i wniosków;

- 12) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie wójtowi informacji dotyczących bieżącej realizacji zadań;
- 13) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu;
- 14) nadzór nad wprowadzaniem i treścią wprowadzanych informacji do BIP i strony www Urzędu Gminy z zakresu pracy referatu.

## **§22**

1. Kierownicy referatów uzgadniają z wójtem kierunki działań przy realizacji określonych spraw, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy referatów, kierownicy referatów podlegają służbowo sekretarzowi.

## **Podział zadań - podstawowe zakresy działania.**

### **Zadania wspólne.**

## **§23**

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:
  - 1) znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
  - 8) przygotowywania projektów aktów normatywnych wójta i rady gminy oraz innych dokumentów przedkładanych tym organom;
  - 9) prowadzenia postępowań administracyjnych, przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 10) sporządzania propozycji rzeczowo - finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu swojego działania;
  - 11) przygotowywania sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 12) podejmowanie działań w celu rzetelnego zgodnego z prawem terminowego wykonania zadań Wójta jako organu wykonawczego samorządu gminnego zleconych ustawami lub uchwałami Rady Gminy;
  - 13) rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów interesantów.
  - 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywania akt oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego;
  - 15) usprawnienia własnej organizacji, metod i form pracy oraz doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach i podnoszenia własnych kwalifikacji;
  - 16) współdziałania między sobą jak również z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz z innymi podmiotami w sprawach wymagających uzgodnień w podejmowanych przedsięwzięciach;
  - 17) współdziałania z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
  - 18) wykonywania czynności wynikających z ustaw:
    - o ochronie danych osobowych,
    - o dostępie do informacji publicznej;
  - 19) wykonywania na zlecenie wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.
2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

## §24

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy m.in.:

- 1) opracowywanie projektu budżetu;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;



- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie dla rady i wójta;
- 11) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu gminy;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez ustalenie i pobór podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz pobieranie podatku od środków transportowych;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej i od psów;
- 15) podejmowanie działań windykacyjnych na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych oraz zobowiązań, prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT 11;
- 20) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 21) prowadzenie finansowej ewidencji mienia komunalnego;
- 22) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów rozliczanych przez urząd skarbowy;
- 24) przestrzeganie odpowiednich relacji pomiędzy dochodami i wydatkami własnymi gminy przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy;
- 25) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy oraz przygotowywanie wypłat wynikających z umów zlecenia i umów
- 26) dzieło;
- 27) przekazywanie rolnikom przyznanych kwot zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 28) rozliczanie dotacji przyznanych gminie bądź przez gminę udzielonych.

## **§25 (skreślony )**

## §26

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy m.in.:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę:
  - a) udział w opracowywaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy;
  - b) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy;
  - c) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
  - d) sprawdzenie i odbiór dokumentacji projektowej;
  - e) ustalanie kosztu inwestycji i udział w opracowywaniu projektu budżetu na dany rok;
  - f) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonywanie usług;
  - g) przygotowywanie umów z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego i autorskiego w zależności od potrzeb;
  - h) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
  - i) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie ich kosztów poprzez:
    - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
    - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
    - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
    - sporządzenie końcowego dokumentu przekazania do użytku;
    - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych:
  - a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastruktury gminy;
  - b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 4) zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych;

- 8) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania;
- 9) nadzorowanie nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 10) nadzorowanie zadań dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaletów publicznych;
- 11) wykonywanie bieżących napraw i remontów;
- 12) utrzymanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i energię elektryczną odbiorem ścieków i kanalizacją (sporządzanie planów i założeń w tym zakresie, współpraca z odpowiednimi przedsiębiorstwami);
- 14) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 15) ochrona zabytków, gruntów, roślin uprawnych, przyrody, zwierząt oraz środowiska;
- 16) gospodarowanie odpadami;
- 17) rozliczanie dotacji przyznanych gminie bądź przez gminę udzielonych.

## §26

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich należy m.in.:

- 1) obsługa kancelaryjno - administracyjna Rady Gminy i jej komisji,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy i kancelaryjno - technicznej pracownikom Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie ich załatwiania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w urzędzie,
- 7) administrowanie budynkiem, jego wyposażanie, zabezpieczenie, prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) współpraca i obsługa merytoryczna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego, w tym przygotowywanie otwartych konkursów,



- 13) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną kulturą kulturą fizyczną sportem, turystyką oświatą a także współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 14) obsługa informatyczna urzędu, wykonywanie zadań administratora sieci,
- 15) prowadzenie BIP i strony internetowej urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 17) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 18) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 19) prowadzenie wykazu OSP na terenie gminy;
- 20) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowych i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 21) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką
- 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 24) prowadzenie całokształtu prac związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze spisem powszechnym;
- 26) rozliczanie dotacji przyznanych gminie bądź przez gminę udzielonych.

#### **§ 27 a**

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska d/s archiwum zakładowego należą wszystkie czynności określone przepisami prawa w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

#### **§ 27 b**

Z-ca Kierownika USC wykonuje wszystkie czynności z zakresu akt stanu cywilnego oraz:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowania oc i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi oc;

- 4) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 6) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego;
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru;
  - c) szkolenie obronne;
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych;
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych;

## **§28**

Zadania pełnomocnika ds. informacji niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku - o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

## **§29**

Obsługę prawną organów gminy i urzędu gminy wykonuje Kancelaria Prawnicza zgodnie z zawartą umową.

## **§30**

1. Zakres czynności Z- cy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Z- cy Kierownika USC ustala Wójt.”
2. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala wójt w oparciu o propozycję sekretarza.
3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika referatu.
4. Zakres czynności dla samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego ustala Sekretarz Gminy.

# Rozdział VII

## Załatwianie spraw indywidualnych.

### §31

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Posłowie na Sejm i Senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być w miarę możliwości przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

### §32

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniająca zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

### § 33

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

### §34

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym w sekretariacie i przydzielone do załatwienia referatom lub stanowiskom pracy.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.

3. Interesanci mają prawo uzyskać informacje zgodne z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

### §35

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

### §36

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do urzędu gminy w formie pisemnej, telegraficznej, a także ustnie do protokołu.
2. Właściwej kwalifikacji pism wpływających do urzędu dokonuje sekretarz gminy w oparciu o art. 222 Kpa.
3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat urzędu i przekazywane do załatwienia zgodnie z dekretacją.
4. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy pracownicy przekazują do sekretariatu urzędu.
5. W sprawach skarg i wniosków pracownicy urzędu postępują zgodnie z uregulowaniami prawnymi zawartymi w dziale VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku - w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U.nr5, poz. 46).

## **Rozdział IX**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych.**

### §37

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:

- 1) rada gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) wójt w formie:
  - a) zarządzenia porządkowego - w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) zarządzenia - w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego;
  - c) zarządzenia wykonawczego - jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady;
  - d) zarządzenia wewnętrznego obowiązującego pracowników urzędu.

### §38

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową
2. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego oraz uzgodnienia ze skarbnikiem gminy jeżeli postanowienia zawarte w projekcie dotyczą budżetu lub wywierają skutki finansowe , a także uzgodnienia lub /i/ zaopiniowania przez inne podmioty, jeżeli przepis prawa tego wymaga.
4. Wyrazem zaopiniowania lub uzgodnienia projektu aktu prawnego są podpisy osób reprezentujących podmioty, o których mowa w ust. 3 i skarbnika gminy złożone na marginesie pierwszego egzemplarza lub w formie odrębnego pisma dołączonego do projektu aktu prawnego.
5. Pracownik przygotowujący projekt aktu prawnego obowiązany jest dołączyć do projektu uzasadnienie formalne i prawne oraz złożyć swój podpis na projekcie aktu i uzasadnieniu.

### §39

1. Przygotowany i uzgodniony projekt aktu prawnego przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
2. Projekt aktu organu stanowiącego przekazywany jest do zapoznania i omówienia właściwym komisjom rady stosownie do ich właściwości.
3. Wójt podejmuje dalsze czynności związane z uchwaleniem aktów, o których mowa w § 37 ust. 2 pkt. 1 i pkt. 2 lit. a.
4. Sekretarz, skarbnik lub kierownik referatu podejmują dalsze czynności związane z ustanowieniem aktu normatywnego, o którym mowa w § 37 ust. 2 pkt. 2 lit. b - d.

## §40

1. Akty normatywne winny być konstruowane zgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej” - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (dz. U. nr 100, poz. 908).
2. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r.- o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych(Dz. U z 2011 r. 197 1172 t.j. z późn. zm.)

## §41

1. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub podaje do bezpośredniej wiadomości pracowników za pokwitowaniem.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi oddzielne zbiory aktów normatywnych:
  - 1) ustanowionych przez Radę Gminy z wyodrębnieniem aktów prawa miejscowego,
  - 2) ustanowionych przez Wójta Gminy jako:
    - a) organu wykonawczego gminy,
    - b) kierownika Urzędu Gminy,

**§ 42 - § 59 - skreśla się**

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§60**

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki określające:

1. Kontrolę wewnętrzną - załącznik nr 1.
2. Zasady podpisywania pism i decyzji - załącznik nr 2.
3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Trawniki - załącznik nr 3.

#### **§61**

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.