Elektronicznie podpisany przez:
Dariusz Magacz
dnia 17 grudnia 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 121/2024
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy w Moszczenicy regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2023 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 17 stycznia 2023 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, Zarządzenie Nr 66/2023 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 14 czerwca 2023 roku, Zarządzenie Nr 86/2023 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 1 sierpnia 2023 roku, Zarządzenie Nr 64/2024 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 19 sierpnia 2024 roku, Zarządzenie Nr 78/2024 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 16 września 2024 roku i Zarządzenie Nr 103/2024 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 7 listopada 2024 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 roku.

Wójt Gminy Moszczenica

Dariusz Magacz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 121/2024

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 17 grudnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

PREAMBUŁA

Urząd Gminy w Moszczenicy wykonując zadania publiczne

w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Moszczenica

kieruje się dobrem mieszkańców, skuteczną i terminową realizacją zadań określonych w przepisach prawa w warunkach profesjonalnej oraz przyjaznej obsługi mieszkańców.

Rozdział 1.
ZAKRES REGULACJI

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Moszczenicy określa:

1) cele, zakres i zasady działania Urzędu Gminy,
2) zasady kierowania Urzędem,organizację Urzędu,
3) zakres działania komórek organizacyjnych,
4) zasady kierowania komórkami organizacyjnymi,
5) rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
6) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism,
7) załatwianie spraw indywidualnych,
8) czynności kancelaryjne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Moszczenica,
3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica,
4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica,
5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica,
6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica,
7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy,
8) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Moszczenicy,
9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
10) Kierownictwo - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Moszczenica,
12) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Moszczenicy,
13) Gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, instytucję kultury.

Rozdział 2.
CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3. 1. Urząd powołany jest do realizacji zadań organu wykonawczego Gminy.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta realizującym zadania:

1) własne – określone przepisami prawa,

2) zlecone z zakresu działania administracji rządowej,

3) powierzone w drodze porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Wójta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

3) innych powszechnie obowiązujących przepisów materialnych i procesowych,

4) Statutu Gminy Moszczenica.

2. Główna siedziba Urzędu mieści się przy ul. Kosowskiej 1, 97-310 Moszczenica.

3. Komórki organizacyjne mają siedziby również:

1) w budynku Centrum Społeczno– Kulturalnego (CSK) przy ul. Piotrkowskiej 13, 97-310 Moszczenica;

2) w budynku Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Moszczenicy przy ul. Kosowskiej 2, 97-310 Moszczenica;

3) w budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu przy ul. 100-lecia Odzyskania Niepodległości 2;

4) w budynku Moszczenickich Terenów Inwestycyjnych przy ul. 100-lecia Odzyskania Niepodległości 3.

4. Rozkład czasu pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia zapewnia mieszkańcom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie:

1) poniedziałek – 7.30 – 15.30;

2) wtorek – 7.30 – 17.00;

3) środa – 7.30 – 15.30;

4) czwartek – 7.30 – 15.30;

5) piątek – 7.30 – 14.00.

§ 5. 1. Urząd realizuje misje i cele Gminy wytyczone w dokumentach strategicznych określonych przez Radę Gminy. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

3. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się wartościami i standardami postępowania określonymi w Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Moszczenicy wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

4. Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie reguluje procedura naboru przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta.

5. Organizacja i zasady odbywania służby przygotowawczej przyjęte zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.

6. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

7. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.

8. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy i jednostkach organizacyjnych gminy określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.

9. Zasady i tryb postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

10. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach określonych Kodeksem pracy.

§ 6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Podstawowymi instrumentami zarządzania finansami jest budżet i wieloletnia prognoza finansowa.

6. Przy konstruowaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy.

7. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny mając na względzie uzyskanie najlepszych efektów.

§ 8. W Urzędzie obowiązują zasady polityki bezpieczeństwa informatycznego określone odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 3.
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt jako kierownik Urzędu:

1) określa politykę Urzędu,

2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,

3) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie,

4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,

5) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

6) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał oraz składa sprawozdania,

7) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd,

8) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad praworządności,

9) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) nadzoruje prace wykonywane przez osoby zatrudnione w ramach wolontariatu lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw;

11) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierowników Referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska oraz pozostałych pracowników.

4. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

1) wyboru;

2) powołania;

3) umowy o pracę.

5. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6. Wójt, do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, może powoływać komisje lub zespoły jako organy opiniodawczo – doradcze lub wykonawcze oraz pełnomocników i koordynatorów do wykonywania określonych zadań.

7. W imieniu Gminy Wójt jest Zgromadzeniem Wspólników Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o. w Moszczenicy.

§ 10. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC, Kierownicy Referatów działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta, i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.

5. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;

3) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych;

4) zwoływanie okresowych spotkań kierownictwa;

5) powoływanie składów zespołów;

6) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu poprzez ich bezpośrednich przełożonych;

7) zapewnianie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ich pracowników;

8) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;

9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

10) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;

11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;

12) nadzorowanie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

13) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań bezpieczeństwa w budynkach i miejscach użyteczności publicznej, w tym przeglądy stanu technicznego;

14) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy;

15) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

16) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;

17) udzielanie upoważnień;

18) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;

19) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;

20) nadzorowanie zadań z zakresu oświaty;

21) promocja i prezentacja Gminy;

22) wykonywanie uchwał;

23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa;

24) nadzorowanie spraw w zakresie przygotowania planów, zamierzeń inwestycyjnych oraz ich realizacji;

25) nadzorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

26) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;

27) nadzorowanie monitoringu gminnego;

28) nadzorowanie świadczeń wykonywanych w ramach wolontariatu;

29) dekretowanie korespondencji przychodzącej podczas nieobecności Sekretarza.

§ 11. Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

1) Zastępca Wójta,

2) Sekretarz,

3) Skarbnik,

4) Kierownicy Referatów,

5) Urząd Stanu Cywilnego,

6) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego,

7) Inspektor Ochrony Danych,

8) Pełnomocnik ds. koordynowania działań w zakresie informatyzacji w Urzędzie Gminy w Moszczenicy i gminnych jednostkach organizacyjnych,

9) Koordynator ds. Lokalnego Centrum Kompetencji,

10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

11) Pełnomocnik Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

12) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy,

13) Gminna Biblioteka Publiczna w Moszczenicy,

14) Samodzielny Publiczny Zespół Ochrony Zdrowia - Gminny Zespół Ochrony Zdrowia w Moszczenicy.

§ 12. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości czasowego pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań Wójta podczas jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;

2) dekretowanie korespondencji przychodzącej podczas nieobecności Sekretarza;

3) nadzorowanie spraw w zakresie przygotowania planów, zamierzeń inwestycyjnych oraz ich realizacji;

4) nadzorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, podpisywanie korespondencji oraz dokumentów finansowych, zatwierdzanie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych oraz składanie wniosków o środki pomocowe, podpisywanie umów;

5) nadzorowanie prac związanych z przygotowywaniem wniosków oraz nadzór nad realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej;

6) sporządzanie studiów uwarunkowań i kierunków rozwoju przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

7) prowadzonych postępowań w sprawach o wydanie warunków zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

8) nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz podejmowanych przedsięwzięć i decyzji z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i stosunków wodno-prawnych;

9) nadzorowanie spraw z zakresu utrzymania dróg, mostów, placów, skwerów;

10) nadzorowanie spraw zagospodarowania odpadów komunalnych;

11) nadzorowanie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i naliczania opłat z tego tytułu;

12) nadzorowanie obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica, gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami, usług komunalnych w zakresie obiektów komunalnych;

13) nadzorowanie gospodarowania terenami Moszczenickich Terenów Inwestycyjnych;

14) nadzorowanie inwestycji komunalnych, remontów obiektów komunalnych;

15) nadzorowanie realizacji Funduszu Sołeckiego,

16) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;

17) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;

18) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta;

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

3. W powierzonym zakresie działań Zastępca Wójta zapewnia w szczególności:

1) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

2) właściwą współpracę z Radą Gminy, komisjami Rady oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w przedmiotowym zakresie działania.

4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Zastępca Wójta wydaje polecenia służbowe.

5. Zastępcy Wójta podlegają i są przez niego nadzorowane:

1) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości,

2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

§ 13. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1) pełnienie funkcji kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta;

2) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku pracy, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie;

3) nadzorowanie prowadzonych spraw kadrowych oraz związanych z doskonaleniem kadr, dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem kodeksu etyki w Urzędzie;

4) nadzorowanie obsługi prawnej Urzędu;

5) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminu organizacyjnego oraz projektów aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu;

6) koordynowanie działań w zakresie terminowości i prawidłowości przygotowania materiałów na sesję Rady przez poszczególne jednostki organizacyjne;

7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;

8) koordynowanie czynności związanych z procedurami podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Urzędu, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę oraz okresowych ocen pracowników;

9) nadzorowanie zadań z zakresu sportu,

10) nadzorowanie zapewnienia właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;

11) nadzorowanie przygotowania i aktualizacji strony www.moszczenica.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

12) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i sprawną obsługą interesantów;

13) dekretowanie korespondencji przychodzącej;

14) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;

15) przechowywanie książki kontroli zewnętrznych;

16) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń Wójta oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;

17) nadzorowanie organizacji i obsługi wyborów i referendów oraz spisów;

18) zbieranie i dokonywanie analizy w imieniu Wójta oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia;

19) nadzorowanie archiwum zakładowego;

20) nadzorowanie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG),

21) sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy;

22) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;

23) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;

24) koordynowanie spraw związanych z audytem wewnętrznym i kontrolą zarządczą;

25) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.

3. Sekretarzowi podlega i jest przez niego nadzorowany:

1) Referat Organizacyjny.

4. W celu realizacji zadań Sekretarz jest uprawniony w szczególności do:

1) żądania od kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi informacji oraz udostępniania do wglądu dokumentów z nimi związanych;

2) składania wniosków do Wójta w sprawie określenia trybu wykonywania przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne niezbędnych prac do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) występowania do Wójta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie kompetencji Sekretarza, a są istotne dla realizacji celów i zadań Gminy;

4) monitorowania wykonywania zadań i opracowywania projektów przepisów wewnętrznych mających wpływ na organizację pracy Urzędu, jakość realizacji zadań i ich doskonalenie.

§ 14. 1. Zadania Skarbnika – głównego księgowego budżetu gminy określają ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu,

2) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,

3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania,

4) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,

5) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej,

6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

7) opiniowanie aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy wywołujących skutki finansowe,

8) wykonywanie dyspozycji środkami i zarządzanie płynnością finansową Gminy,

9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

11) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,

12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Gminy,

13) nadzorowanie rozliczania zewnętrznych środków finansowych,

14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

15) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,

16) nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminy,

17) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,

18) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz innych projektów uchwał i zarządzeń związanych z budżetem, w tym o zaciąganiu zobowiązań i udzielaniu dotacji celowych,

19) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego jednostki oraz Uchwał Rady regulujących procesy finansowe,

20) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu oraz innymi bankami i instytucjami, w których gmina posiada zobowiązania kredytowo - pożyczkowe, w zakresie przekazywania sprawozdań i informacji finansowych. Zakładanie wydzielonych rachunków bankowych dla poszczególnych inwestycji, współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;

21) sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

22) kontrola sprawozdań budżetowych i finansowych otrzymywanych od jednostek organizacyjnych gminy;

23) opracowywanie przepisów wewnętrznych (m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów);

24) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, uchwał Rady oraz zarządzeń i upoważnień Wójta.

3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.

4. Skarbnikowi podlega i jest przez niego nadzorowany:

1) Referat Finansowy.

4. W celu realizacji zadań Skarbnik ma prawo:

1) Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych i jednostek udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

2) Wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

3) Występowania do Wójta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie kompetencji Skarbnika.

Rozdział 4.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Zastępca Wójta;

2) Sekretarz;

3) Skarbnik;

4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

6) Kierownik Referatu Finansowego;

7) Kierownik Referatu Edukacji;

8) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości;

9) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;

10) Kierownik Referatu Informatycznego;

11) Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 16. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzą:

1) Urząd Stanu Cywilnego;

2) Referaty;

3) Samodzielne stanowiska.

2. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się sprawami należącymi do tej samej lub zbliżonej kategorii.

3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się dla organizacyjnego wyodrębnienia określonej kategorii spraw.

4. Samodzielne stanowisko może być utworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 17. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

Określenie członka Kierownictwa nadzorującego pracę	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol przy znakowaniu spraw i pism	Liczba etatów
Wójt	1)stan. ds. Bezpieczeństwa Publicznego 2)Inspektor ochrony danych	PBP POD	1 1/2
	REFERAT EDUKACJI **Kierownik Referatu Edukacji** 1) stan. ds. Oświaty 2) Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych 3) stan. ds. Płac 4) stan. ds. Finansowych 5) stan. ds. Administracyjno- Płacowych	 **EK** EOS EKO EPO ESF EAP	 1 1 1 1 1 1
	REFERAT INFORMATYCZNY: **Kierownik Referatu Informatycznego** 1)stan. ds. Informatyzacji 2)stan. ds. Cyfryzacji 3)stan. ds. Zarządzania MTI 4)Informatyk 5)stan. ds. Informatycznych 6)Konserwator 7)Dozorca Pełnomocnik ds. koordynowania działań w zakresie informatyzacji w	 **TK** TGS TCA TMTI TIF TIK TKO TSM	 1 1 1,5 1 1 1 2 3

	UG w Moszczenicy i gminnych jednostkach organizacyjnych Koordynator ds. Lokalnego Centrum Kompetencji		
	URZĄD STANU CYWILNEGO: 1)Kierownik USC 2)Zastępca Kierownika USC	 PUSC PEL	 1 1
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		
	Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych		
Zastępca Wójta	REFERAT INWESTYCJI, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI **Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości** 1)stan. ds. Inwestycji 2)stan. ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji 3)stan. ds. Funduszy Zewnętrznych 4)stan. ds. Zamówień Publicznych 5)stan. ds. Dróg 6)stan. ds. Gospodarki Komunalnej 7)stan. ds. Gospodarki Nieruchomościami	 **IK** INW IOA IFZ IPZ IDR IGK IGN	 1 2 1 2 1 1 1 1
	REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA: **Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** 1)stan. ds. Zagospodarowania Przestrzennego 2)stan. ds. Ochrony Środowiska 3)stan. ds. Ochrony Przyrody 4)stan. ds. Gospodarki Odpadami 5)stan. ds. Ochrony Powietrza	 **GK** GZP GOŚ GOP GGO GCP	 1 2 2 1 2 1/2
Sekretarz Gminy	REFERAT ORGANIZACYJNY: **Kierownik Referatu Organizacyjnego** 1)stan. ds. Kadr 2)stan. ds. Obsługi Rady Gminy 3)stan. ds. Administracyjnych 4)radca prawny 5)stan. ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej 6)stan. ds. Działalności Gospodarczej 7)stan. ds. Archiwum Zakładowego 8)stan. ds. Obsługi Mieszkańców 9)Kierowca 10)Goniec 11)Sprzątaczka 12)Robotnik	 **OK** OKA ORG OAN ORA OSE ODG OAZ OBM OKR OGC OSP -	 1 1 1 1 0,35 1 1 1/2 1 1 1 4 3
Skarbnik	REFERAT FINANSOWY: **Kierownik Referatu Finansowego** 1)stan. ds. Finansowych 2)stan. ds. Wymiaru Podatków i Opłat 3)stan. ds. Windykacji 4)stan. ds. Płac 5)stan. ds. Podatków	 FGK FSF FWP FKW FSP FPD	 1 4 2 1 1 2

2. Stanowiska pozostające poza strukturą Referatu to:

1) stan. ds. Bezpieczeństwa Publicznego,

2) Inspektor Ochrony Danych.

§ 18. 1. Kierownicy Referatów organizują pracę komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność i sprawują nadzór nad całokształtem pracy, są odpowiedzialni za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów kierowanych przez siebie komórek, a w szczególności:

1) zapewniają sprawne, terminowe wyznaczenie celów i zadań Referatu w danym roku;

2) zapewniają dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez Referat zadaniami i celami;

3) zapewniają przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez Referat jak również ich aktualizację;

4) zapewniają sprawną i kompetentną obsługę interesantów urzędu;

5) zapewniają właściwe warunki pracy;

6) nadzorują prawidłowość gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem.

2. Kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują realizację tych czynności.

2. W razie nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki przejmuje wskazana przez niego osoba w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 19. Kierownicy Referatów realizują następujące uprawnienia:

1) dbają o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników;

2) wnioskują w sprawie nagród, wyróżnień, a także kar dla pracowników;

3) opracowują plan urlopów wypoczynkowych;

4) zapewniają przestrzeganie przez pracowników regulaminów, procedur i instrukcji określonych zarządzeniami Wójta;

5) zapewniają przestrzeganie przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 20. 1. Szczegółowy podział zadań o charakterze nadzorczym pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem (podległość służbowa) określa

organizacyjny stanowiący załącznik graficzny do niniejszego regulaminu.

2. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu Wójt może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. koordynator, pełnomocnik.

3. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy wynikających z obowiązującego prawa Wójt może powołać pełnomocnika działającego w jego imieniu.

4. Powołanie pełnomocnika w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 21. 1. Dla realizacji zadań Urzędu można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.

2. Pracę zespołu zadaniowego organizuje i za jego wyniki odpowiada przewodniczący Zespołu.

3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole doraźnym oraz członkowie zespołu stałego w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.

§ 22. 1. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają wobec Wójta i bezpośredniego przełożonego za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. Kierownicy Referatów, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki.

3. Udzielenie i cofnięcie upoważnienia następuje w drodze pisemnej.

Rozdział 5.
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23. 1. Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa Publicznego należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego i w tym zakresie sprawowania nadzoru nad jednostkami, dla których podmiotem tworzącym jest Gmina;

2) obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

3) bezpieczeństwa w budynkach i miejscach użyteczności publicznej, w tym przeglądy stanu technicznego;

4) zbiórek publicznych;

5) imprez masowych;

6) prowadzenie ewidencji srodków transportowych Urzedu Gminy w Moszczenicy;

7) rozliczanie kart drogowych Kierowcy samochodu osobowego, Gońca i Konserwatorów.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Oosbowych należą w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzenie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;

7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;

8) pełnienie funkcji koordynatora dostępności.

3. Do zadań **Referatu Edukacji** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie funkcjonowania szkół i realizowania zadań określonych przez organ prowadzący;

2) publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;

3) dowozu uczniów do szkół;

4) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

5) konkursów na dyrektorów szkół;

6) awansu zawodowego nauczycieli;

7) obowiązków wynikających z Uchwały Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica, dotyczących:

a) całości obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:

- przygotowania oraz aktualizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasad (polityki) rachunkowości,
- prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

- sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,

- gromadzenia i przechowywania dokumentów księgowych,

b) przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania planów finansowych w porozumieniu z jednostkami obsługiwanymi,

c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom zatrudnionym w jednostkach obsługiwanych, w tym wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie informacji otrzymanych od dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,

d) dokonywania wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie list płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostek obsługiwanych według dokumentów przygotowanych przez dyrektorów tych jednostek,

e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,

f) dokonywanie płatności (przelewów) z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych,

g) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,

h) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

3. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) obsługi prawnej Urzędu;

2) obsługi Rady Gminy i komisji Rady Gminy, w tym koordynowanie działań w zakresie terminowości i prawidłowości przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy;

3) prowadzenia rejestrów: jednostek organizacyjnych i pomocniczych, instytucji kultury;

4) prowadzenia rejestru procedur kontroli zarządczej;

5) prowadzenia rejestru podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności i prace społecznie użyteczne;

6) spraw kadrowych pracowników, w tym służby przygotowawczej i ocen okresowych;

7) naborów na wolne stanowiska urzędnicze;

8) dokumentacji stażystów i praktykantów;

9) prac interwencyjnych oraz robót publicznych;

10) wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy;

11) potwierdzania wniosków o profil zaufany;

12) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz poczty elektronicznej;

13) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;

14) archiwum zakładowego;

15) prowadzenia Kancelarii Ogólnej Urzędu;

16) organizacji Biura Obsługi Mieszkańców;

17) działalności gospodarczej, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw dotyczących wykonywania regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;

18) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

19) przygotowywania materiałów do aktualizacji strony internetowej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji dostępu do informacji publicznej oraz zasad o trybie tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);

20) dostarczania korespondencji poprzez gońca;

21) przyjmowania i sporządzania zeznań świadków w sprawach emerytalnych.

4. Do zadań **Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

2) przygotowania, nadzoru nad realizacją, odbioru, rozliczenia, przekazania do użytkowania zadań inwestycyjnych;

3) przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;

4) rozliczania dotacji, pożyczek, kredytów w czasie trwania inwestycji;

5) kompleksowej obsługi ubezpieczenia majątku Gminy;

6) Funduszu Sołeckiego;

7) zarządzania drogami i odpowiedzialności cywilnej z tego tytułu;

8) bieżącego utrzymania dróg;

9) zajęcia pasa drogowego;

10) oświetlenia ulicznego;

11) uzgadniania przebiegu linii ogrodzeń od strony dróg, ulic i placów publicznych;

12) oznakowania dróg gminnych i wewnętrznych;

13) odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach gminnych i wewnętrznych,

14) przystanków przy drogach pozostających w zarządzie Gminy Moszczenica;

15) zmiany organizacji ruchu;

16) obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica, gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami, usług komunalnych w zakresie obiektów komunalnych;

17) opłaty adiacenckiej, renty planistycznej;

18) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych (również we współpracy z innymi stanowiskami pracy) o współfinansowanie projektów ze środków zewnętrznych, w tym z UE.

5. Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) planowania i zagospodarowania przestrzennego;

2) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu działek;

3) przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy;

4) przygotowania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

5) nadawania nazw ulicom, placom oraz nadawania numeracji nieruchomościom;

6) cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;

7) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków, ochrony dóbr kultury;

8) ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony roślin, nasiennictwa;

9) zadrzewień i zalesień gruntów oraz wydawania wyciągów z planu urządzenia lasów;

10) zwalczania chorób zwierzęcych i padłych zwierząt, znakowania zwierząt, łowiectwa;

11) opieki nad bezdomnymi zwierzętami;

12) wycinki drzew;

13) szacowania szkód w rolnictwie w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wydawania zaświadczeń w tych sprawach;

14) odbioru odpadów komunalnych, naliczania opłaty z tego tytułu;

15) organizowania zbiórki wyrobów zawierających azbest;

16) ochrony środowiska przed odpadami oraz działania na rzecz utrzymania czystości i porządku w gminie, likwidowania dzikich wysypisk śmieci;

17) gospodarki wodno– ściekowej w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej, pozwoleń wodnoprawnych;

18) oceny oddziaływania na środowisko;

19) koncesji górniczych i innych obowiązków wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;

20) obsługi spotkań z sołtysami;

21) rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Moszczenica;

22) naruszenia stanu wody na gruncie;

23) rejestru zbiorników bezodpływowych nieczystości płynnych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

24) realizacji programu "Czyste powietrze";

25) prowadzenia spraw dot. źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

6. Do zadań **Referatu Informatycznego** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) zapewnienia obsługi informatycznej Urzędu;

2) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;

3) obsługa monitoringu gminnego;

4) prac przy budowie innowacyjnej platformy e-usług publicznych (system EZD PUW), tj.:

   a) budowa systemów teleinformatycznych wraz z niezbędną infrastrukturą dla potrzeb elektronicznego obiegu dokumentów wraz z obiegiem spraw i pracy (workflow), modelowania i optymalizacji procesów w administracji publicznej,

   b) budowa szeroko dostępnych dla obywateli regionalnych platform umożliwiających dostęp przez Internet do usług publicznych,

   c) budowa teleinformatycznych systemów komunikacji (podpis elektroniczny, elektroniczna pieczątka oraz inne sposoby uwierzytelniania form elektronicznych);

   d) tworzenie, rozwijanie publicznych rejestrów referencyjnych, w tym systemów informacji przestrzennej,

   e) rozwój infrastruktury informatycznej zapewniającej skuteczne mechanizmy zarządzania prawami dostępu do informacji i monitorowanie tego dostępu,

   f) upowszechnienie systemów teleinformatycznych, pozwalających na szybką i sprawną wymianę danych pomiędzy różnymi podmiotami, umożliwiających poszerzenie zakresu spraw, które można zrealizować drogą elektroniczną,

   g) budowa, przebudowa lub zakup systemów zapewniających bezpieczeństwo przechowywania danych cyfrowych;

5) zadań w ramach zadania własnego gmin w zakresie działalności telekomunikacyjnej (o której mowa w art. 7 ust.1 pkt. 3a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym), w szczególności:

a) eksploatację sieci wybudowanej w ramach Projektu ELeader zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu pn. „ELeader szansą na przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców gmin: Moszczenica, Ujazd, Będków i Czarnocin”,

b) budowę, rozbudowę i utrzymanie sieci teleinformatycznych dla potrzeb mieszkańców i podmiotów prywatnych gmin Porozumienia o utworzeniu Konsorcjum z dnia 20 marca 2018 r., w celu zapewnienia im dostępu do sieci Internet na zasadach komercyjnych, po okresie trwałości Projektu ELeader,

c) budowę, rozbudowę i utrzymanie sieci teleinformatycznych dla potrzeb mieszkańców i podmiotów prywatnych gmin Porozumienia o utworzeniu Konsorcjum z dnia 20 marca 2018 r., w celu zapewnienia im dostępu do sieci Internet na zasadach niekomercyjnych,

d) współdziałanie w zakresie informatyzacji jednostek organizacyjnych gmin Porozumienia o utworzeniu Konsorcjum z dnia 20 marca 2018 r., m.in. jednostek odpowiedzialnych za utrzymanie sieci wodno-kanalizacyjnych, placówek służby zdrowia, itp.,

e) podejmowanie działań mających na celu udostępnienie systemu EZD PUW będącego własnością Skarbu Państwa kolejnym Jednostkom Samorządu Terytorialnego jako usługi chmurowej,

f) realizację wspólnych zamówień publicznych w zakresie IT w celu zmniejszenia kosztów realizacji celów Porozumienia;

6) zarządzanie terenem objętym wnioskiem o dofinansowanie projektu „Podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa łódzkiego poprzez kompleksowe uzbrojenie Moszczenickich Terenów Inwestycyjnych (MTI).

7) współpracy Lokalnego Centrum Kompetencji (LCK) z Jednostkami Samorządu Terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania, utrzymania i rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),

8) współpracy z Biurem Obsługi Inwestora.

7. Do zadań **Referatu Finansowego** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) projektu budżetu Gminy i układu wykonawczego do budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;

2) opracowywania uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;

3) rachunkowości budżetowej Urzędu i Gminy oraz sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu;

4) ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych;

5) obsługi długu publicznego;

6) spraw płacowych i rozliczeń z ZUS;

7) rozliczeń z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT;

8) dochodzenia i pobierania należności z tytułu umów cywilnoprawnych;

9) projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, wymiaru, poboru zobowiązań pieniężnych, egzekucji, wydawania zaświadczeń z tego tytułu;

10) rachunkowości budżetowej zobowiązań pieniężnych;

11) wspólnego słownika zamówień publicznych dla Urzędu;

12) ewidencji środków trwałych;

13) księgowania i wystawiania upomnień na zobowiązania pieniężne;

14) ulg, odroczeń, umorzeń i rozłożenia spłaty na raty oraz udzielania pomocy publicznej;

15) zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

16) zadań zleconych i dokonywania rozliczeń finansowych w tym zakresie;

17) gospodarki kasowej Urzędu;

18) rozliczania opłaty adiacenckiej;

19) prowadzenie Urzędowego Rejestru Umów;

20) prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

21) prowadzenia obsługi kasowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica, na podstawie uchwały Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica.

8. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego: sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;

2) prostowania oczywistych błędów pisarskich, uzupełniania i odtwarzania treści aktów stanu cywilnego dowodów osobistych;

3) rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;

5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;

6) zmiany imion i nazwisk;

7) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

8) organizacji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;

9) spraw obywatelskich, w tym zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych.

9. Zakresy zadań poszczególnych, w tym samodzielnych, stanowisk pracy znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 24. 1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, podległego bezpośrednio Wójtowi Gminy, wchodzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Kierownik USC pełni funkcję Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol PIN) i kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z komórkami Urzędu Gminy w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, kontroluje obieg dokumentów i materiałów objętych klauzulą tajności, przygotowuje pracowników do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 25. Pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, powołany odrębnym zarządzeniem, podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy (symbol PAA).

§ 26. Audytor wewnętrzny świadczy usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol PAU). Zadania audytora wewnętrznego wynikają z Karty Audytu Wewnętrznego wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

§ 27. Usługi prowadzenia zadań związanych z promocją świadczone są na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol PRO). Zakres zadań wynika z treści zawartej umowy.

§ 28. W Urzędzie Gminy dopuszcza się świadczenie usług w zakresie informatyki na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol TIN). Zakres zadań wynikać będzie z treści zawartej umowy.

§ 29. W Urzędzie Gminy wykonuje świadczenia wolontariusz na podstawie porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (symbol TWO). Zakres wykonywanych świadczeń wykonywanych przez wolontariusza wynika z treści zawartych porozumień.

§ 30. W przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy, pracownicy zatrudnieni jako robotnicy lub pracownicy I lub II stopnia podlegają kierownikowi referatu, którego zadania przypisano im do wykonania.

§ 31. W Urzędzie Gminy dopuszcza się świadczenie usług prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol IPR). Zakres zadań dotyczący obsługi prawnej wynika z treści zawartej umowy.

Rozdział 6.
ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 32. 1. Wykonanie zadań komórek planują i organizują ich kierownicy, sprawując kontrolę ich realizacji.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni:

1) w zakresie planowania zadań:
   a) za organizację pracy w podległej im komórce,
   b) ustalają szczegółowe zakresy działania i czynności pracowników,
   c) kontrolują realizacje zadań służbowych,
   d) przygotowują propozycje do projektu budżetu w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków,
   e) opracowanie propozycji do planu pracy Rady Gminy i jej komisji,
2) w zakresie organizacji i jakości pracy:
   a) podejmowanie zadań usprawniających pracę Referatu,
   b) wstępne ustalanie zadań i proponowanie Sekretarzowi Gminy ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
   c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych pracownikom,
   d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Referatu,
   e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu przepisów ustaw: o zamówieniach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej,
   f) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez pracowników obowiązku ewidencjonowania korespondencji i prowadzenia spraw zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami elektronicznego obiegu dokumentów.
3) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
   a) zapewnienie w ramach Referatu realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu,
   b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta,
   c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji.
4) w zakresie obsługi interesantów:
   a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działań Referatu,
   b) ustalanie i stosowanie w Referacie jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
   c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw
   d) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących skarg na pracę Referatu,
   e) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z ocen, uczestniczenie w procesie rekrutacji na stanowiska w referacie.
   f) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
5) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
   a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy Referatu,

b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Referatu,

c) przygotowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z przepisów prawa,

d) przygotowywanie dla potrzeb Kierownictwa lub w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących powierzonych Referatowi zadań.

3. Zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują odpowiednio pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, a w razie gdy są to stanowiska wieloosobowe pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 33. 1. Realizując obowiązek współdziałania, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska zapewniają:

1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej komórek organizacyjnych,

2) zasięganie opinii właściwych stanowisk pracy w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta.

2. Opinie o których mowa w ust. 1 pkt. 2 wydają w szczególności:

1) Radca Prawny - w zakresie zgodności z prawem i poprawności redakcyjnej,

2) Skarbnik Gminy - w zakresie skutków dla budżetu Gminy powodowanych aktami prawnymi lub poleceniami,

3) Zastępca Wójta – w zakresie zadań inwestycyjnych, pozyskiwania środków zewnętrznych,

4) Sekretarz Gminy - w zakresie spraw osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w sprawach statutów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

3. W zakresie zadań należących do Referatu kierownicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i instytucjami.

4. Kierownicy są uprawnieni do:

1) dokonywania propozycji podziału zadań między stanowiska pracy,

2) określania wymogów dla kandydatów przy ogłaszaniu konkursów na wolne bądź nowe stanowiska pracy,

3) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,

4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników.

§ 34. Kierownicy odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 35. W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierownicy lub samodzielne stanowiska pracy działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 36. Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.

Rozdział 7.
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 37. 1. Wójt w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

1) zarządzenia:

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,

b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;

2) decyzje:

a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;

3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,

4) polecenia służbowe - zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe, o których mowa w ust.1 pkt. 4.

3. Projekty aktów prawnych:

1) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej i parafowane przez radcę prawnego,

2) redakcja projektów aktów powinna być jasna, powszechnie zrozumiała, zwięzła i poprawna pod względem językowym,

3) powinny być uzgodnione z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady, Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych,

4) powinny posiadać uzasadnienie oraz parafkę pracownika przygotowującego projekt aktu.

4. W przypadku zaistnienia potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń nie należących do właściwości żadnego z samodzielnych stanowisk pracy – Wójt lub Sekretarz wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektu.

5. Stanowisko odpowiedzialne za wykonanie aktu obowiązane jest:

1) udostępnić akt (w wersji papierowej lub elektronicznej) jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom i osobom;

2) sporządzić wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;

3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;

4) prowadzić kontrolę realizacji aktu, a w razie potrzeby złożyć sprawozdanie lub informację z jego wykonania.

§ 38. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub Komisje Rady przekazywane są pracownikowi ds. Obsługi Rady Gminy.

§ 39. Rejestry i zbiory aktów prawnych, w tym akty prawa miejscowego, udostępnia się do powszechnego wglądu.

Rozdział 8.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 40. 1. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, decyzje administracyjne, postanowienia, okólniki wewnętrzne;

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy;

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;

4) oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;

5) odpowiedzi na interpelacje Radnych i wnioski Komisji Rady, postulaty wyborców, skargi i wnioski mieszkańców Gminy;

6) wystąpienia kierowane do organów administracji;

7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;

8) upoważnienia do załatwiania spraw w jego imieniu;

9) umowy o pracę lub akty powołania pracowników Urzędu;

10) świadectwa pracy, opinie o pracownikach oraz inne dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników;

11) akty powołania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;

12) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych lub innych;

13) inne pisma wymagające podpisu Wójta.

2. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

3. Kierownicy Referatów aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,

§ 41. 1. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty, w tym projekty uchwał i pisma podpisują:

1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;

2) pracownicy merytoryczni – w sprawach należących do zakresu ich działania.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – z klauzulą „z upoważnienia Wójta".

3. Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji Kierownika USC, podpisuje Kierownik USC lub Zastępca Kierownika USC.

4. Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych kontrasygnuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

5. Radca prawny podpisuje pisma procesowe w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

6. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień i skomplikowanych decyzji winny być zaopiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.

§ 42. 1. Dokumenty sporządzone w Urzędzie powinny być na jednym z egzemplarzy (pozostającym w Urzędzie) oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem sporządzającego w następujący sposób:

Pismo sporządził(-a)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu)

.....
(własnoręczny podpis)

2. Powyższe zasady dotyczą także pism przedstawianych do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 43. 1. Zapoznanie pracowników z dokumentami wewnętrznymi w sposób zwyczajowo przyjęty oznacza wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń na okres wskazany w tym dokumencie lub w innym przepisie prawa, a w przypadku braku wskazania tego okresu – przez 14 dni.

2. Zapoznanie z treścią dokumentu, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić ponadto w formie:

1) wskazanej w dokumencie;

2) podpisania przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się z treścią dokumentu;

3) doręczenia dokumentu za pomocą poczty elektronicznej na adres służbowy pracownika;

4) zamieszczenia dokumentu w ogólnodostępnej sieci wewnętrznej.

Rozdział 9.
ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 44. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną, Kodeks Etyki oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawa materialnego.

2. Sprawy są ewidencjonowane w rejestrach spraw na stanowisku merytorycznym.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 45. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe – określenia terminu jej załatwienia;
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
6) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

§ 46. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9.00 – 11.30 oraz 15.30 - 16.30.

2. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10.
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 47. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym referaty i samodzielne stanowiska wykonują we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem wydawanych aktów prawnych Rady i Wójta wewnątrz Urzędu wykonują stanowiska właściwe do spraw prowadzenia rejestrów poszczególnych aktów prawnych.

3. Czynności związane z odbiorem przesyłek, w tym także poczty elektronicznej oraz wysyłaniem korespondencji należą do stanowiska, któremu powierzono czynności kancelaryjne.

§ 48. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

2. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW).

3. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 11.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. 1. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Wójt.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

§ 50. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

