ZARZĄDZENIE NR 20/2017
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 28 lutego 2017 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy

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

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

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3. Traci moc:
1) Zarządzenie Nr 9/2016 z dnia 8 lutego 2016 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
2) Zarządzenie Nr 19/2016 z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
3) Zarządzenie Nr 52/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
4) Zarządzenie Nr 119/2016 z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
5) Zarządzenie Nr 136/2016 z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
6) Zarządzenie Nr 139/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
7) Zarządzenie Nr 5/2017 z dnia 17 stycznia 2017 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
8) Zarządzenie Nr 14/2017 z dnia 13 lutego 2017 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy;
9) Zarządzenie Nr 16/2017 z dnia 16 lutego 2017 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy.

§ 4. Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Moszczenica zostanie przeprowadzony z uwzględnieniem Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2017 roku.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marek Piekunek

Anna Hajda
Referent

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 28 lutego 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Moszczenicy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Moszczenicy.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Moszczenica;
3) Radnym lub Radnych – należy przez to rozumieć Radnego lub Radnych Gminy Moszczenica;
4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Moszczenica;
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica;
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moszczenica;
8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie przepisów:

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) przepisów do nich wykonawczych;
5) Statutu Gminy;
6) Statutu Urzędu;
7) niniejszego Regulaminu.

2. Urząd realizuje zadania:

1) własne Gminy – określone przepisami prawa;
2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
3) powierzone w drodze porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 3. 1. Siedziba Urzędu mieści się przy ul Kosowskiej 1, 97-310 Moszczenica.

2. Siedziba Referatu Edukacji Urzędu mieści się w budynku Szkoły Podstawowej w Moszczenicy przy ul. Dworcowej 9, 97-310 Moszczenica.

3. Siedziba Referatu Inwestycji i Rozwoju Urzędu oraz Archiwum Zakładowe Urzędu mieszczą się w budynku Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Moszczenicy przy ul. Kosowskiej 2, 97-310 Moszczenica.

4. Czas pracy Urzędu jest następujący:

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 – 15.30.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

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

4. Zastępca Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

5. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 5. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, a ponadto jest organem wykonawczym Gminy, organem w postępowaniu administracyjnym i zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) zwoływanie okresowych spotkań kierownictwa;
2) powoływanie składów zespołów;
3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu poprzez ich bezpośrednich przełożonych;
4) zapewnianie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ich pracowników;
5) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
9) nadzorowanie prowadzonych kontroli wewnętrznych;
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) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy;
14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
15) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
16) udzielanie upoważnień;
17) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
18) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
19) nadzorowanie zadań z zakresu oświaty i sportu;
20) promocja i prezentacja Gminy;
21) nadzorowanie obsługi prawnej Urzędu;
22) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz składanie sprawozdań;
23) wykonywanie uchwał;
24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

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

§ 6. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych lub do działania w imieniu Gminy w zakresie dopuszczonym przez obowiązujące przepisy.

2. Ewidencja pełnomocnictw oraz upoważnień, o których mowa w ust. 1, znajduje się na stanowisku ds. Kadr.

§ 7. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
3) nadzorowanie zapewnienia właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i sprawna obsługą interesantów;
5) dekretowanie korespondencji przychodzącej;
6) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
7) przechowywanie książki kontroli zewnętrznych;
8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów niezbędnych na posiedzenia Rady;
9) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń Wójta oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;
10) nadzorowanie organizacji i obsługi wyborów i referendów;
11) nadzorowanie prowadzonych spraw kadrowych oraz związanych z doskonaleniem kadr;
12) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych;
13) nadzorowanie archiwum zakładowego;
14) sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy;
15) nadzorowanie obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica w zakresie zbycia, zamiany, nabycia nieruchomości, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
16) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;
17) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

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

§ 8. 1. Do zadań Sekretarza 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 Zastępcy Wójta;
3) nadzorowanie spraw w zakresie przygotowania planów, zamierzeń inwestycyjnych oraz ich realizacji;
4) nadzorowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
5) 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;
6) nadzorowanie przygotowywania dokumentacji w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
7) nadzorowanie obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica w zakresie najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, użyczenia, użytkowania, gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami, usług komunalnych w zakresie obiektów komunalnych;
8) nadzorowanie pracy pracownika przygotowującego wnioski oraz nadzór nad realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej;
9) nadzorowanie przygotowania i aktualizacji strony www.moszczenica.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
10) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;
11) nadzorowanie monitoringu gminnego;
12) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
13) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta;

14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa;
15) nadzorowanie obsługi prawnej Referatu Inwestycji i Rozwoju.

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

§ 9. 1. Do zadań Skarbnika należy:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) koordynacja i kontrola prac z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy;
3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
4) nadzorowanie prawidłowości sprawozdawczości budżetowej;
5) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności podatkowych i opłat ustalonych przez Gminę;
6) nadzorowanie prowadzenia ewidencji składników mienia komunalnego Gminy, bieżące jego przeszacowywanie oraz coroczne składanie informacji o jego stanie Radzie;
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8) dokonywanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
10) nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych zgodnie z zasadami podległości służbowej;
11) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

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

§ 10. 1. Bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest:
1) w Referacie Prawnym i Nadzoru – Wójt;
2) w Referacie Edukacji – Wójt;
3) w Referacie Organizacyjnym – Zastępca Wójta;
4) w Referacie Inwestycji i Rozwoju – Sekretarz;
5) w Referacie Gospodarki Komunalnej – Sekretarz;
6) w Referacie Finansowym – Skarbnik.

2. Podziału Referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich zmian dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

3. Szczegółowy podział zadań o charakterze nadzorczym pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem (podległość służbowa) określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik graficzny do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty:
1) Referat Prawny i Nadzoru (oznaczony symbolem „P");
2) Referat Edukacji (oznaczony symbolem „E");
3) Referat Organizacyjny (oznaczony symbolem „O");
4) Referat Inwestycji i Rozwoju (oznaczony symbolem „I");
5) Referat Gospodarki Komunalnej (oznaczony symbolem „G");
6) Referat Finansowy (oznaczony symbolem „F").

3. Do zadań Referatu Prawnego i Nadzoru należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) aktów stanu cywilnego;
2) dowodów osobistych;
3) zmiany imion i nazwisk;
4) archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

5) ewidencji ludności;
6) obsługi prawnej, z wyłączeniem obsługi prawnej Referatu Inwestycji i Rozwoju;
7) kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach, dla których podmiotem tworzącym jest Gmina;
8) ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego i w tym zakresie sprawowania nadzoru nad jednostkami, dla których podmiotem tworzącym jest Gmina;
9) obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
10) zbiórek publicznych;
11) imprez masowych.

4. Do zadań Referatu Edukacji należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
2) dowozu uczniów do szkół;
3) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
4) konkursów na dyrektorów szkół;
5) awansu zawodowego nauczycieli;
6) 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.

5. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) obsługi Rady Gminy i komisji Rady Gminy;
2) prowadzenia rejestrów: jednostek organizacyjnych i pomocniczych, instytucji kultury;
3) prowadzenia rejestru procedur kontroli zarządczej;
4) prowadzenia rejestru podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności i prace społecznie użyteczne;
5) spraw kadrowych pracowników, w tym służby przygotowawczej i ocen okresowych;
6) naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
7) dokumentacji stażystów i praktykantów;
8) prac interwencyjnych oraz robót publicznych;

9) wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy;
10) archiwum zakładowego;
11) prowadzenia Kancelarii Ogólnej Urzędu;
12) organizacji Biura Obsługi Mieszkańców;
13) działalności gospodarczej, w tym prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw dotyczących wykonywania regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
14) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
15) obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica w zakresie zbycia, zamiany, nabycia nieruchomości, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
16) dostarczania korespondencji poprzez gońca.

6. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju 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) Funduszu Sołeckiego;
5) cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
6) ochrony dóbr kultury;
7) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
8) nadawania nazw ulicom, placom oraz nadawania numeracji nieruchomościom;
9) wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie projektów ze środków zewnętrznych.

7. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności sprawy z zakresu:
1) zarządzania drogami i odpowiedzialności cywilnej z tego tytułu;
2) bieżącego utrzymania dróg;
3) zajęcia pasa drogowego;
4) oświetlenia ulicznego;
5) uzgadniania przebiegu linii ogrodzeń od strony dróg, ulic i placów publicznych;
6) oznakowania dróg gminnych i wewnętrznych;
7) odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach gminnych i wewnętrznych;
8) przystanków przy drogach pozostających w zarządzie Gminy Moszczenica;
9) zmiany organizacji ruchu;
10) obrotu i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Moszczenica w zakresie najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, użyczenia, użytkowania, gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami, usług komunalnych w zakresie obiektów komunalnych;
11) opłaty adiacenckiej, renty planistycznej;
12) ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony roślin, nasiennictwa;
13) zadrzewień i zalesień gruntów oraz wydawania wyciągów z planu urządzenia lasów;
14) zwalczania chorób zwierzęcych i padłych zwierząt, znakowania zwierząt, łowiectwa;
15) opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
16) wycinki drzew;
17) szacowania szkód w rolnictwie w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wydawania zaświadczeń w tych sprawach;
18) odbioru odpadów komunalnych, naliczania opłaty z tego tytułu;
19) organizowania zbiórki wyrobów zawierających azbest;
20) ochrony środowiska przed odpadami oraz działania na rzecz utrzymania czystości i porządku w gminie, likwidowania dzikich wysypisk śmieci;
21) gospodarki wodno – ściekowej w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej, pozwoleń wodnoprawnych;
22) oceny oddziaływania na środowisko;
23) koncesji górniczych i innych obowiązków wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
24) obsługi spotkań z sołtysami;

25) rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Moszczenica;
26) naruszenia stanu wody na gruncie;
27) rejestru zbiorników bezodpływowych nieczystości płynnych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
28) zapewnienia obsługi informatycznej Urzędu;
29) prowadzenia strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
30) obsługa monitoringu gminnego.

8. 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) przyjmowania i sporządzania zeznań świadków w sprawach emerytalnych;
20) prowadzenie Urzędowego Rejestru Umów;
21) działalności pożytku publicznego;
22) wspierania rozwoju sportu;
23) prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
24) 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.

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

§ 12. 1. W skład Referatu Prawnego i Nadzoru wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) Kierownik USC	PUSC	1
2) ds. Ewidencji Ludności	PEL	1
3) ds. Kontroli	PKW	1
4) ds. Bezpieczeństwa Publicznego	PBP	1
5) Radca Prawny	PRA	1

2. W skład Referatu Edukacji wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Oświaty	EOS	1
2) Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych	EKO	1
3) ds. Płac	EPO	1
4) ds. Finansowych	ESF	1

3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Kadr	OKA	2
2) ds. Obsługi Rady Gminy	ORG	1
3) ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej	OSE	2
4) ds. Działalności Gospodarczej	ODG	1
5) ds. Archiwum Zakładowego	OAZ	1
6) ds. Obsługi Mieszkańców	OBM	1
7) ds. Gospodarki Nieruchomościami	OGN	1
8) Kierowca	OKR	1
9) Goniec	OGC	1
10) Sprzątaczka	OSP	2

4. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Inwestycji	INW	2
2) ds. Zagospodarowania Przestrzennego	IZP	1
3) ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji	IOA	1
4) ds. Funduszy Zewnętrznych	IFZ	2
5) ds. Rozliczeń Inwestycyjnych	IRW	1

5. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) ds. Dróg	GDR	1
2) ds. Ochrony Środowiska	GOŚ	1
3) ds. Ochrony Przyrody	GOP	1
4) ds. Gospodarki Komunalnej	GKM	1
5) ds. Gospodarki Odpadami	GGO	1
6) Konserwator	GKO	2
7) Dozorca	GSM	5

6. W skład Referatu Finansowego wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1) Główny Księgowy	FGK	1
2) ds. Finansowych	FSF	2
3) ds. Wymiaru Podatków i Opłat	FWP	2
4) ds. Obsługi Kasy	FOK	1
5) ds. Płac	FSP	1
6) ds. Podatków	FPD	2
7) ds. VAT	FPW	1

§ 13. 1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, podległego bezpośrednio Wójtowi Gminy, wchodzą: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemów Informatycznych.

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.

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

§ 15. 1. Audytor wewnętrzny zatrudniony jest na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol PAU).

2. Zadania audytora wewnętrznego wynikają z Karty Audytu Wewnętrznego i Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.

§ 16. 1. Pracownik ds. Promocji zatrudniony jest na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol PRO).

2. Zakres zadań pracownika ds. Promocji wynika z treści zawartej umowy.

§ 17. 1. W Urzędzie Gminy zatrudnionych jest dwóch informatyków, na podstawie umów cywilnoprawnych (symbole GIN i GIF).

2. Zakresy zadań informatyków wynikają z treści zawartych umów.

§ 18. W przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy pracownicy zatrudnieni jako:

1) robotnicy gospodarczy – podlegają Sekretarzowi,
2) pracownicy I lub II stopnia - podlegają kierownikowi referatu, którego zadania przypisano im do wykonania.

§ 19. 1. Obsługa prawna Referatu Inwestycji i Rozwoju jest prowadzona na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol OPR).

2. Zakres zadań dotyczący obsługi prawnej Referatu Inwestycji i Rozwoju wynika z treści zawartej umowy.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 20. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, powszechnie zrozumiała, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

3. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są:

1) uchwały Rady;
2) zarządzenia Wójta;
3) decyzje administracyjne Wójta.

§ 21. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez właściwych merytorycznie pracowników powinny być uzgodnione z:

1) Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem;
2) właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady;
3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 20 ust. 3 pkt 1 i 2, powinny być opiniowane w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie lub podmiot, o którym mowa w § 19.

3. W przypadku zaistnienia potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości dwóch lub więcej samodzielnych stanowisk pracy projekt aktu przygotowywany jest wspólnie.

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

§ 22. Samodzielny pracownik odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać 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.

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

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

2. Rejestr uchwał prowadzi pracownik ds. Obsługi Rady Gminy.

3. Rejestr zarządzeń prowadzi Zastępca Wójta.

4. Rejestry wydawanych decyzji administracyjnych i innych spraw prowadzą pracownicy merytoryczni.

ROZDZIAŁ V
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 25. 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.

§ 26. 1. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty 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.

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.

§ 27. 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)
.....
(własnoręczny podpis)

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

§ 28. 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 VI
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8.30 – 11.30 oraz 15.30 – 16.00.

2. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. 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.

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

Anna Hajda
Radca Prawny

Załącznik graficzny do regulaminu organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 20/2017

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

