Podpisany przez:
Marceli Leonard Piekarek
dnia 17 stycznia 2023 r.

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 17 stycznia 2023 r.

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) 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 115/2021 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 14 grudnia 2021 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy i Zarządzenie Nr 66/2022 Wójta Gminy z dnia 25 lipca 2022 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy.

§ 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 lutego 2023 roku.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek

Załącznik do zarządzenia Nr 6/2023

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 17 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

Rozdział 1. 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 pzrez 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) 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 mieści się w budynku przy ul. Piotrkowskiej 13, 97-310 Moszczenica.

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

4. Pracownicy Referatu Informatycznego swoją pracę wykonują w budynku przy ul. Kosowskiej 1, w budynku GOKiS przy ul. 100-lecia Odzyskania Niepodległości 2 i w budynku MTI przy ul. 100-lecia Odzyskania Niepodległości 3.

5. Stanowisko monitoringu, wchodzące w skład Referatu Informatycznego mieści się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Moszczenicy przy ul. 100-lecia Odzyskania Niepodległości 2.

5. 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 – 14.00.

Rozdział 2.
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC oraz Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju 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. Sekretarz 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) 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) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;

20) nadzorowanie zadań z zakresu oświaty i sportu;

21) promocja i prezentacja Gminy;

22) nadzorowanie obsługi prawnej Urzędu;

23) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz składanie sprawozdań;

24) wykonywanie uchwał;

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

26) nadzorowanie gospodarowania Moszczenickimi Terenami Inwestycyjnymi;

27) dekretowanie korespondencji przychodzącej podczas nieobecności Sekretarza.

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) 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;

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) nadzorowanie świadczeń wykonywanych w ramach wolontariatu;

15) nadzorowanie i współpraca z wolontariuszami,

16) nadzorowanie obsługi prawnej Referatu Inwestycji i Rozwoju;

17) nadzorowanie promocji Gminy w zakresie związanym z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa.

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

§ 7. 1. Do zadań Sekretarza 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 sprawną 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;

19) nadzorowanie podejmowanych przedsięwzięć i decyzji z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i stosunków wodno-prawnych.

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

§ 8. 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.

§ 9. 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 – Sekretarz;

4) w Referacie Inwestycji i Rozwoju – Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju, z wyłączeniem stanowiska ds. rozliczeń inwestycyjnych, które podlega pod Skarbnika i stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, które podlega pod Wójta;

5) w Referacie Gospodarki Komunalnej – Wójt, z wyłączeniem stanowisk ds. ochrony środowiska, ds. ochrony przyrody, ds. obsługi wniosków Programu „Czyste Powietrze”, które podlegają pod Sekretarza Gminy;

6) w Referacie Informatycznym – Wójt;

7) 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.

4. 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.

Rozdział 3.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Urząd Stanu Cywilnego, Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W Urzędzie funkcjonują:

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 Informatyczny (oznaczony symbolem „T”);

7) Referat Finansowy (oznaczony symbolem „F”);

8) Urząd Stanu Cywilnego (PUSC).

3. Do zadań **Referatu Prawnego i Nadzoru** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) obsługi prawnej, w tym obsługi prawnej Referatu Inwestycji i Rozwoju;

2) kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach, dla których podmiotem tworzącym jest Gmina;

3) ochrony danych;

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

5) obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

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

7) zbiórek publicznych;

8) imprez masowych;

9) działalności pożytku publicznego;

10) wspierania rozwoju sportu.

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;

17) przyjmowania i sporządzania zeznań świadków w sprawach emerytalnych.

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

5) kompleksowej obsługi ubezpieczenia majątku Gminy;

6) Funduszu Sołeckiego;

7) cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;

8) ochrony dóbr kultury;

9) planowania i zagospodarowania przestrzennego;

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

11) wniosków aplikacyjnych o współfinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;

12) prowadzenia Biura Obsługi Inwestora, m.in. poprzez przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, organizowanie działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy, udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w Gminie, organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy oraz pomoc w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego, współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym, udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. konferencjach, targach oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami w ramach Urzędu.

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) realizacji programu "Czyste powietrze";

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

8. 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 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 w celu zapewnienia im dostępu do sieci Internet na zasadach niekomercyjnych,

d) współdziałanie w zakresie informatyzacji jednostek organizacyjnych gmin Porozumienia 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 za 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 w zakresie wdrażania, utrzymania i rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz utworzenia lokalnego centrum kompetencji;

8) współpracy z Biurem Obsługi Inwestora.

9. 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.

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

1) aktów stanu cywilnego;

2) dowodów osobistych;

3) zmiany imion i nazwisk;

4) archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

5) spraw obywatelskich, w tym ewidencji ludności.

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

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

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów

1)ds. Kontroli 2)ds. Bezpieczeństwa Publicznego 3)Inspektor ochrony danych 4)Radca Prawny	PKW PBP POD PRA	1 1 1/2 0,7

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

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1)ds. Oświaty 2)Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych 3)ds. Płac 4)ds. Finansowych 5)ds. Administracyjno- Płacowych	EOS EKO EPO ESF EAP	1 1 1 1 1

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

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1)ds. Kadr 2)ds. Obsługi Rady Gminy 3)ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej 4)ds. Działalności Gospodarczej 5)ds. Archiwum Zakładowego 6)ds. Obsługi Mieszkańców 7)ds. Gospodarki Nieruchomościami 8)Kierowca 9)Goniec 10)Sprzątaczka 11)Robotnik gospodarczy	OKA ORG OSE ODG OAZ OBM OGN OKR OGC OSP -	1 1 1 1 1 1 1 1 1 4 1

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

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1)Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju 2)ds. Inwestycji 3)ds. Zagospodarowania Przestrzennego 4)ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji 5)ds. Funduszy Zewnętrznych 6)ds. Rozliczeń Inwestycyjnych 7)ds. Biura Obsługi Inwestora	INW INW IZP IOA IFZ IRW IBI	1 1 1 1 1 1 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	2
6)ds. Obsługi Wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze”	GCP	1

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

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1)ds. Informatyzacji	TGS	1
2)ds. Cyfryzacji	TCA	1/2
3)ds. Zarządzania MTI	TMTI	1
4)Informatyk	TIF	1
5)ds. Informatycznych	TIK	1
6)Konserwator	TKO	2
7)Dozorca	TSM	4

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

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

8. Urząd Stanu Cywilnego tworzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1)Kierownik USC	PUSC	1
2)Zastępca Kierownika USC	PEL	1
3)ds. Obywatelskich	PEO	1/2

§ 12. 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.

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

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

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

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

§ 17. 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.

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

§ 19. Obsługa prawna Referatu Inwestycji i Rozwoju jest prowadzona na podstawie umowy cywilnoprawnej (symbol IPR). Zakres zadań dotyczący obsługi prawnej Referatu Inwestycji i Rozwoju wynika z treści zawartej umowy.

Rozdział 4.
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 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 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 Sekretarz.

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

Rozdział 5.
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) 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 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.

§ 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, 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 6.
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 9.00 – 11.30 oraz 15.30 – 16.00.

2. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7.
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.

Załącznik graficzny do regulaminu organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 6/2023 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 17 stycznia 2023 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

