

**WÓJT GMINY  
CZŁUCHÓW**

**Zarządzenie Nr 132/09  
Wójta Gminy Człuchów  
z dnia 19 stycznia 2009r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Człuchów.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz.984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz.717; Nr 162, 1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Człuchów, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podjęcia.

**§ 3**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc zarządzenie Nr 37/03 Wójta Gminy Człuchów z dnia 02 października 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Człuchów.

**WÓJT**  
  
**Adam Marciniak**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZŁUCHÓW**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Urząd Gminy Człuchów zwany dalej urzędem, realizuje zadania:

- własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy,
- zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 2**

Siedziba Urzędu Gminy mieści się w mieście Człuchów na ul. Szczecińskiej 33.

#### **§ 3**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Człuchów,
- wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu gminy, skarbniku gminy, należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Człuchów, Zastępcę Wójta Gminy Człuchów, Sekretarza Gminy Człuchów i Skarbnika Gminy Człuchów.

#### **§ 4**

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zasady kierowania urzędem,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) organizację działalności kontrolnej w urzędzie,
- 8) dyscyplinę pracy w urzędzie.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna urzędu.**

#### **§ 5**

W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami :

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta – ZW,
3. Sekretarz Gminy – SG,
4. Referat Finansowo – Ekonomiczny – FE,
5. Referat Organizacyjny – OR,
6. Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej – RP,
7. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych – IN,
8. Samodzielne stanowiska :
  - do spraw obrony cywilnej – OC,
  - informatyk - IF,
  - radca prawny – PR.

#### **§ 6**

1. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik urzędu na wniosek Sekretarza.

#### **§ 7**

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 8**

Schemat organizacyjny oraz strukturę zatrudnienia określa wójt gminy w drodze zarządzenia.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Urzędem.**

#### **§ 9**

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 10**

Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.

## § 11

I. Do zadań i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
2. działania na rzecz rozwoju gminy,
3. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
4. nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
5. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
6. przygotowywanie i określanie sposobu wykonywania uchwał rady gminy,
7. wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
8. przedkładanie organom nadzoru uchwał rady gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
9. ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
10. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
11. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
12. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy),
13. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu,
14. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
15. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
16. upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu wójta decyzji, o których mowa w pkt. 14,
17. podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę poszczególnych stanowisk urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw interesantów,
18. podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał rady gminy, skarg i wniosków obywateli,

## § 12

Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

## § 13

1. Do zadań zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

## § 14

Do zadań Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i biegiem informacji w urzędzie,
3. nadzorowanie spraw kadrowych, gospodarka etatami oraz funduszem płac urzędu,
4. dbałość o podwyższanie kwalifikacji pracowników,

5. planowanie kosztów utrzymania urzędu i akceptowanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
6. nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
7. zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy gminy,
8. nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
9. organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
10. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
11. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
12. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
13. nadzór nad prowadzeniem biuletynu informacji publicznej,
14. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z środkami masowego przekazu,
15. prowadzenie spraw dotyczących promocji gminy,
16. koordynacja działań i współpraca z organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji patologii społecznych.

#### § 15

W przypadku nieobecności Wójta i jego zastępcy, Sekretarz wykonuje zadania Wójta.

#### § 16

Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach zapewniając prawidłową gospodarkę finansową gminy.

#### § 17

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
2. opracowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
3. nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, kontroli, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

### **Rozdział IV**

#### **Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu**

#### § 18

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady rady gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,



- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 12) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 13) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 14) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 15) współdziałanie w zakresie tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 19

Do kompetencji i zadań Referatu Ekonomiczno-Finansowego należą sprawy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, jednostek budżetowych i jednostek pomocniczych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
- 2) opracowywanie analiz finansowo-ekonomicznych,
- 3) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 4) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 5) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 8) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
- 9) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 12) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia społecznego,
- 14) prowadzenie spraw kasowych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i inwentaryzacji składników mienia gminy,
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 17) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących funduszu świadczeń socjalnych.