

ZARZĄDZENIE Nr 137/2021
WÓJTA GMINY CZŁUCHÓW

z dnia 13 grudnia 2021r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Człuchów.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) nadaję: **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Człuchów** obowiązujący od 1 stycznia 2022r.

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. postanowienia ogólne,
2. strukturę organizacyjną urzędu,
3. zasady kierowania urzędem,
4. zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu,
5. zasady podpisywania pism i decyzji,
6. zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
7. tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
8. organizację działalności kontrolnej w urzędzie,
9. 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 i Promocji- OR,
6. Referat Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej- RP,
7. Referat Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska- IN,
8. Samodzielne stanowiska:
 - radca prawny- RP
 - Inspektor Ochrony Danych- IOD

§ 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

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem.

§ 9

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy).

§ 10

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

§ 11

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. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu,
13. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
14. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
15. upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu wójta decyzji, o których mowa w pkt. 14,
16. podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę poszczególnych stanowisk urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw interesantów,
17. bieżąca kontrola nad wykonywaniem uchwał rady gminy, podejmowanie działań w zakresie składanych 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

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

§ 15

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 obiegiem informacji w urzędzie,
3. nadzorowanie spraw kadrowych, gospodarka etatami oraz funduszem płac urzędu,
4. dbałość o podwyższenie 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. koordynacja działań i współpraca z organizacjami społecznymi w zakresie likwidacji patologii społecznych.

§ 16

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

§ 17

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniego kierownictwa i nadzoru nad pracą Kierownika Referatu Finansowo- Ekonomicznego,
2. opracowywanie projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
3. dokonywanie analizy budżetu oraz wprowadzanie jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
5. podpisywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
6. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
7. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym, legalności dokumentów,
8. nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i pomocniczych gminy oraz rozliczanie przepływu środków finansowych,
9. rozliczanie dotacji przekazanych dla instytucji kultury, podmiotom zaliczanym oraz nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, kontroli, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
11. zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
12. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie propozycji wójtowi i radzie gminy,
13. kontrolowanie gospodarki finansowej w tym sporządzanie analiz i sprawozdań,
14. kontrolowanie legalności dokumentów finansowo - księgowych dotyczących realizacji budżetu,
15. współdziałanie z Radą i jej komisjami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, instytucją kultury oraz jednostkami pomocniczymi gminy.

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, przygotowanie planowanych kalkulacji 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 postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego,
7. prowadzenie działalności kontrolnej,
8. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
9. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
10. współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań,
11. współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządowymi i innymi,
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 prawa w tym zakresie,
15. współdziałanie w zakresie tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
16. udział w tworzeniu strategii i planów rozwoju gminy.

§ 19

1. Zadania Referatu Finansowego- Ekonomicznego określone są w **załączniku nr 2** do zarządzenia.
2. Zadania Referatu Organizacyjnego i Promocji określone są w **załączniku nr 3** do zarządzenia.
3. Zadania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej określone są w **załączniku nr 4** do zarządzenia.
4. Zadania Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska określone są w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 20

Do zadań i kompetencji radcy prawnego należy:

1. opiniowanie pod względem prawnym i merytorycznym projektów aktów prawnych, udzielanie porad prawnych pracownikom oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,

2. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
3. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie objętym działalnością Urzędu,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 21

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016r. 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

Wójt podpisuje:

1. wydawane akty prawne,
2. dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i wojewody,
3. odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
4. umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy,
5. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
6. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
7. dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA,
9. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
10. odpowiedzi na wystąpienia NIK, prokuratury i RIO i innych kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
11. pisma związane ze współpracą zagraniczną,
12. wnioski o nadanie odznaczeń,
13. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 23

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 24

Pracownicy mogą podpisywać:

1. korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mających znamion decyzji lub rozstrzygnięć i niezastrzeżoną do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

§ 25

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

1. Akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza postanowienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Projekt aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja jasna i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 26

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) wskazanie podstawy prawnej,
 - c) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
 - d) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
 - e) określenie terminu wejścia w życie.
2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy, na polecenie Wójta lub kierownika referatu.
3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzania konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - a) z kierownikiem referatu,
 - b) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - c) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - d) z jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, następnie projekt aktu zostaje skierowany na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 27

1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad określonych w statucie gminy.
2. Akty prawne wewnętrznego użytkowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się rocznie, kolejnymi numerami (cyfra arabska) łamane przez rok.
3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust.1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.
4. Wydane akty prawne, pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnych za ich realizację.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 28

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik Sekretariatu.
3. Istnieje możliwość obsługi mieszkańców poza siedzibą Urzędu Gminy Człuchów w ramach prowadzonej usługi „Mobilny Urzędnik”. Dotyczy mieszkańców Gminy Człuchów, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub starszego wieku mają ograniczenia w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie Urzędu Gminy w Człuchowie.
4. Zakres świadczonych usług określa Regulamin usługi „Mobilny Urzędnik” w Urzędzie Gminy Człuchów wprowadzany odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Człuchów.

§ 29

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy- zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 30

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania spraw, a w szczególności:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
3. powiadomienia stron o przyczynie niezakończonych spraw w obowiązującym terminie,
4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
5. niezwłocznego załatwiania spraw wpływających z Rady Gminy i jej komisji,
6. sprawy winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 31

1. Wójt, jego Zastępca i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 do 16.00.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym w godzinach: 13:00-15:15.
3. Istnieje możliwość spotkania z Wójtem, po godzinach pracy Urzędu w poniedziałek w godz.: 16:00 - 17:00, po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty pod numerem telefonu: (59)8341001.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Człuchów.
5. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 32

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw Rady Gminy.

§ 33

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw Rady Gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 34

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 35

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 36

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1. Sekretarz Gminy- w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz dyscypliny pracy,
2. Skarbnik Gminy- w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
3. Kierownicy referatów- w zakresie działania referatu, w stosunku do pracowników referatu.

§ 37

Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonywania czynności kontrolnych na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Kontrole finansowe w gminnych jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 38

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 39

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 40

W Urzędzie w Referacie Organizacyjnym i Promocji prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.

Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń.

Rozdział IX

Dyscyplina pracy w urzędzie.

§ 41

Określa się czas pracy Urzędu:

- poniedziałek od 8.00 do 16.00
- wtorek-piątek od 7.15 do 15.15

§ 42

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami określonymi w §41 może mieć miejsce tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję pracowników przebywających po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi pracownik ds. kadr i BHP.
3. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem jej wykonywania może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Wójt w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych Kodeksie Pracy.

43

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy celem załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić przełożonego służbowego; wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.

3. W razie konieczności wyjścia pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pracownik powinien uzyskać pozwolenie kierownika referatu, wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe zobowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie zobowiązany jest zostawić taką informację przełożonemu.
5. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 44

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 45

Tracą moc zarządzenia:

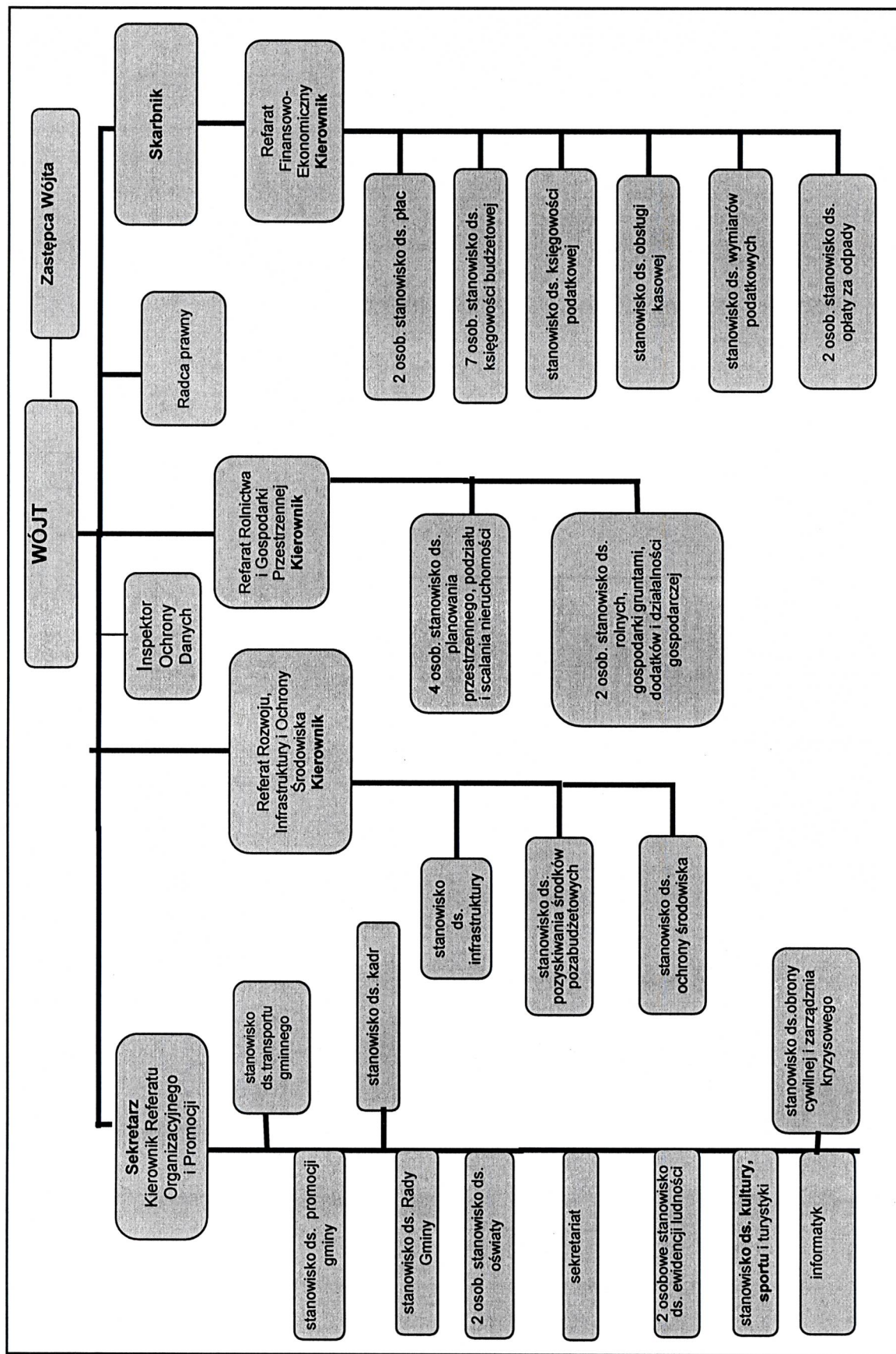
- Nr 9/2019 Wójta Gminy Człuchów z dnia 16 stycznia 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Człuchów.
- Nr 65/2021 Wójta Gminy Człuchów z dnia 28 maja 2021r. w sprawie zmian w zarządzeniu Nr 9/2019 Wójta Gminy Człuchów z dnia 16 stycznia 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Człuchów.

§ 46

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2022r.

WÓJT

Paweł Gibczyński



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 137/2021 z dnia 13 grudnia 2021r.

Zadania Referatu Finansowo- Ekonomicznego:

1. prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
2. opracowywanie projektu budżetu gminy, jednostek budżetowych i jednostek pomocniczych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
3. przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
4. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
5. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budżetu,
6. dokonywanie analiz finansowo- ekonomicznych,
7. prowadzenie Funduszu Sołeckiego na terenie Gminy Człuchów,
8. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych (jednostkowych i łącznych) Urzędu, jednostek obsługiwanych i Gminy,
9. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. wymiar i pobór podatków i opłat określonych w odrębnych przepisach pozostających w zakresie właściwości Gminy, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. przeprowadzanie kontroli podatkowych,
12. przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty należności z tytułu podatku od spadków i darowizn, karty podatkowej, odwołań, skarg, i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat,
13. windykacja należności (wysyłanie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych),
14. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie),
15. sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
16. rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
17. prowadzenie obsługi kasowej gminy i jednostek oświatowych,
18. prowadzenie obsługi księgowej jednostek oświatowych,
19. współpraca z bankami, ZUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
20. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy,
21. rozliczanie dotacji,
22. nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań finansowych,
23. prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
24. rozliczanie i księgowanie podatku akcyzowego,
25. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
26. naliczanie i rozliczanie umów zleceń,
27. prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
28. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia społecznego,
29. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
30. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego,
31. prowadzenie gospodarki materiałowej,
32. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

33. wystawianie i ewidencja faktur VAT oraz rozliczenia podatku VAT gminy z Urzędem Skarbowym,
34. prowadzenie spraw dotyczących funduszu świadczeń socjalnych,
35. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo- księgowej,
36. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.

WÓJT

Paweł Gibczyński

Zadania Referatu Organizacyjnego i Promocji:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2. prowadzenie kancelarii urzędu,
3. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia,
4. prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonywanie w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.
5. prowadzenie archiwum zakładowego,
6. gospodarowanie kadrami i funduszem płac urzędu,
7. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, pracowników szkół i przedszkoli oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
9. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji,
10. prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i rejestru zarządzeń wójta,
11. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
12. prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
13. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
14. prowadzenie rejestru upoważnień od wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez wójta,
15. obsługa rady gminy i jej komisji,
16. prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum,
17. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz obsługa telefoniczna zebrań i narad z sołtysami,
18. prowadzenie spraw dotyczących udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy,
19. współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
20. współdziałanie ze stowarzyszeniami, innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
21. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
22. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
23. prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
24. prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
25. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
26. prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
27. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia publicznego gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym,

28. prowadzenie spraw związanych z oświatą, prowadzeniem szkół i przedszkoli,
29. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
30. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na handel artykułami alkoholowymi,
31. koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących przewozu dzieci do szkół i wynajmu autobusów gminnych,
32. prowadzenie spraw osobowych kierowców autobusów,
33. prowadzenie spraw dotyczących promocji gminy,
34. prowadzenie spraw gminy w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
35. prowadzenie akcji kurierskiej,
36. prowadzenie magazynu OC,
37. prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, w tym współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
38. prowadzenie spraw bhp pracowników Urzędu oraz udzielanie im pierwszej pomocy,
39. prowadzenie spraw związanych z ewakuacją osób z Urzędu Gminy oraz ochroną przeciwpożarową,
40. prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
41. administrowanie systemem komputerowym w Urzędzie Gminy,
42. modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego (z wyłączeniem sprzętu objętego gwarancją),
43. zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego,
44. rozwiązywanie problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami z pakietu firmy RADIX (z wyłączeniem oprogramowania specjalistycznego),
45. nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
46. analiza potrzeb na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
47. obsługa sieci komputerowej (przewodowej i bezprzewodowej),
48. konsultacja i pomoc przy wyborze oraz zakupie sprzętu informatycznego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych,
49. administrowanie stroną internetową Gminy,
50. prowadzenie rejestru psów ras uznanych za niebezpieczne,
51. prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiem bezdomności oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
52. wydawanie zezwoleń na hodowle psów ras uznanych za niebezpieczne,
53. prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
54. promocja gminy przez prowadzenie oficjalnych stron www oraz profili publicznych w mediach społecznościowych,
55. przyjmowanie zgłoszeń od sygnalisty.


WÓJT
Paweł Gibczyński

Zadania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej:

1. przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,
2. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwaleniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
3. ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
4. prowadzenie spraw z zakresu zieleni gminnej i zadrzewień,
5. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
6. prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
7. gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
8. tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo,
9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
10. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu gminy,
11. opracowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami, przy współpracy z innymi referatami,
12. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze,
13. realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
14. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem komunalnym, m.in.: gospodarki lokalami, boiskami sportowymi, świetlicami, drogami i cmentarzami,
15. prowadzenie działań na rzecz estetyki zagród wiejskich i wsi,
16. współpraca z organizacjami wiejskimi i kołami łowieckimi,
17. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
18. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
19. wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, KRUS i zakładów pracy, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym,
20. koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
21. prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem,
22. naliczanie opłat adiacenckich i rent planistycznych,
23. wydawanie zaświadczeń o funkcji w planie miejscowym oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
24. prowadzenie spraw z ustanowieniem służebności przesyłu,
25. naliczanie czynszu dzierżawnego za grunty mienia komunalnego,
26. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ustroju rolnym.
27. prowadzenie zadań w zakresie uprawy maku i konopi.

Referat Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska:

1. planowanie oraz realizowanie inwestycji gminnych,
2. planowanie rozwoju infrastruktury wodno- kanalizacyjnej i realizacja inwestycji w powyższym zakresie,
3. planowanie rozwoju infrastruktury oświetleniowej i realizacja inwestycji w powyższym zakresie,
4. planowanie rozwoju infrastruktury drogowej i realizacja inwestycji w powyższym zakresie,
5. prowadzenie procedur przetargowych dla realizowania inwestycji,
6. prowadzenie inwestycji w partnerstwie,
7. zarządzanie drogami gminnymi,
8. zarządzanie drogami wewnętrznymi w zakresie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
9. prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
10. współpraca z zarządcami dróg publicznych,
11. pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł,
12. sporządzanie i realizacja wniosków aplikacyjnych,
13. prowadzenie spraw związanych z ewaluacją, sprawozdawczością projektów oraz rozliczanie zadań,
14. opracowywanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska,
15. realizacja obowiązków gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach,
16. prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody będących w kompetencji wójta,
17. prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego będących w kompetencji wójta,
18. prowadzenie wszelkich spraw wynikających z prawa ochrony środowiska będących w kompetencji wójta,
19. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć,
20. prowadzenie publicznie dostępnego rejestru danych o środowisku i jego ochronie,
21. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
22. prowadzenie postępowań w przypadkach naruszenia/zmiany stanu wody na gruncie przez jego właściciela lub w wyniku działania osób trzecich, ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
23. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
24. prowadzenie spraw związanych z obszarami wodnymi na terenie gminy Człuchów wykorzystywanymi do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji.


WÓJTA
Paweł Gibczyński

