

Zarządzenie nr 61/2017
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 27 grudnia 2017 roku.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Morzeszczynie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2017r. Poz.1875 z późn. zm.)

Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza , co następuje:

§ 1 . W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Morzeszczynie nadanym zarządzeniem nr 13/2002 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 30 grudnia 2002r., zmienionym zarządzeniem: nr 13/2006 z dnia 8 czerwca 2006r., nr 28/2008 z 29 września 2008r., nr 28/2010 z dnia 28 września 2010r., nr 57/2011 z dnia 15 listopada 2011r, nr 37/2012 z dnia 5 grudnia 2012r, nr 8/2014 z dnia 21 marca 2014r.,nr 40/2014r. z dnia 20 października 2014r, nr 11/2015 z dnia 11 marca 2015, nr 21/2015 z dnia 28 maja 2015r., nr 62/2015 z dnia 19 listopada 2015r., nr 9/2016 z dnia 03 marca 2016r., nr 49/2016 z dnia 29.12.2016r., nr 14/2017 z dnia 23 marca 2017r. – **w § 5 ust. 1 :**

1. w pkt 2 „samodzielne stanowiska do spraw” - uchyla się :

- 1) lit. e - informatyzacji , dodatków mieszkaniowych ,
- 2) lit. h – świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

2. w pkt 5 „stanowiska pomocnicze i obsługi” - uchyla się lit. f) pomoc administracyjna.

§ 2. W schemacie Struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Morzeszczynie stanowiącym załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadza się zmiany, o których mowa w § 1.

§ 3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Morzeszczynie z uwzględnieniem dotychczas wszystkich wprowadzonych zmian – stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 roku.

WÓJT GMINY
Piotr Laniecki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Morzeszczynie

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Morzeszczyn,
- 2) Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Morzeszczyn, Sekretarza Gminy Morzeszczyn, Skarbnika Gminy Morzeszczyn,
- 3) statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Morzeszczyn,
- 4) urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy,
- 5) referacie należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy,
- 6) stanowisku należy przez to rozumieć Stanowisko w Urzędzie Gminy

§ 2.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.
2. Urząd prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej.
3. Urząd ma siedzibę w Morzeszczynie ul. Kociewska 12.

§ 3.

1. Urząd prowadzi obsługę kancelaryjną Rady.
2. Urząd może prowadzić – na podstawie zlecenia obsługę administracyjną i księgową gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Pracą Urzędu – w imieniu Wójta – kieruje Sekretarz. Sekretarz wykonuje również inne zadania w ramach umocowań zawartych w upoważnieniach i pełnomocnictwach oraz ustalonym zakresie czynności w formie odrębnego zarządzenia.

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi:

1) Referat Finansowy , którego kierownikiem jest Skarbnik; w skład referatu wchodzi:

- a) stanowisko ds. podatków,
- b) stanowisko ds. płac i księgowości ,
- c) stanowisko ds. zobowiązań pieniężnych,
- d) stanowisko ds. księgowości,
- e) księgowa,
- f) stanowisko ds. egzekucji administracyjnej.

2) samodzielne stanowiska do spraw:

- a) organizacyjnych i kadr ,
- b) obsługi Rady Gminy, ewidencji działalności gospodarczej,
- c) zastępca kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- d) inwestycji, gospodarki przestrzennej, gminnego zasobu lokalowego oraz ochrony środowiska,
- e) *uchyla się*
- f) pozyskiwanie środków finansowych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- g) zaopatrzenia w wodę,
- h) *uchyla się*,
- i) ochrony środowiska,
- j) uchylony,
- k) zarządzania kryzysowego

3) Radca Prawny,

4) Urząd Stanu Cywilnego,

5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) pracownik gospodarczy, w tym ½ etatu pracownik sezonowy do utrzymania terenów zieleni,
- b) konserwator c.o.
- c) kierowca, konserwator OSP,
- d) konserwator oczyszczalni,
- e) konserwator hydroforni,
- f) *uchyla się.*

6) Biuro Obsługi Klienta.

7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępca. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

4. Strukturę organizacyjną urzędu, w tym ilość etatów oraz wykaz stanowisk oraz symbole stosowane przy oznaczaniu akt na stanowisku przedstawia struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do Regulaminu.

§ 6

1. Skarbnik jest głównym księgowym gminy, a w szczególności wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości urzędu,
- 2) dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) prowadzenia wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w szczególności w formie kontrasygnaty,
- 4) opracowania projektu materiałów do budżetu,
- 5) zapewnienia właściwej realizacji budżetu oraz płynności finansowej,
- 6) prowadzenia analiz i opracowania informacji dotyczących budżetów,
- 7) prowadzenia bieżącej kontroli finansowej urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 skarbnik lub osoba przez niego upoważniona pełni obowiązki głównego księgowego.

§ 7.

- 1. Referat i samodzielne stanowiska pracy prowadzą wszelkie sprawy gminy w zakresie właściwości Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
- 2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i jest kierowniczym stanowiskiem urzędniczym.

§8.

1. Do wspólnych zadań Referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta i innych materiałów i dokumentów przekładanych tym organom,
 - 2) opracowanie propozycji do projektu budżetu oraz prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej zakresu działania,
 - 3) opracowanie planów, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej i uprzejmej obsługi interesantów,
 - 5) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz skargi i wnioski kierowane do Wójta,
 - 6) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji i postanowień,
 - 8) sprawne współdziałanie z innymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje oraz odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

DZIAŁ III. ZAŁATWIANIE SPRAW

Rozdział 1

Zasady ogólne

§9

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawne normujące dany dział gospodarki,
2. Pracownicy są zobowiązani do zaznajomienia się z obowiązującymi przepisami prawa, których znajomość wymagana jest na stanowisku pracy.
3. Sekretarz i Pracownik ds. organizacyjnych i kadr czuwają nad tym, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały na stanowiska pracy.

§10

1. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy interesantów są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie ponosiły

szkody z powodu nieznamości z prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

2. Pracownicy załatwiają sprawy przestrzegają terminów ich załatwiania.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział 2

Opracowywanie projektów aktów prawnych

§11

1. Wójt wydaje zarządzenia, w szczególności w sprawach z zakresu
 - 1) prawa pracy,
 - 2) organizacji pracy urzędu,
2. Zarządzenie wydane na podstawie ustawy i rozporządzenia nie wymaga uzasadnienia, chyba że przepis odrębny tak stanowi.

§12

1. Projekty uchwał rady i zarządzeń Wójta przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych opracowuje się przy odpowiednim zastosowaniu zasad techniki prawodawczej.
3. Do projektu aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie, które w sposób jasny i wyczerpujący oraz zwięzły i konkretny przedstawia stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty regulacją. Uzasadnienie zawiera datę sporządzenia projektu aktu prawnego.
4. Opracowany projekt aktu prawnego po zaopiniowaniu przez radcę prawnego kierowany jest do Sekretarza.
5. Uchwały i zarządzenia po ich podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonych w urzędzie rejestrach.
6. Zarządzenie numeruje się uwzględniając numer kolejny zarządzenia i rok jego wydania.

Rozdział 3 **Podpisywanie pism**

§13

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty związane z bieżącymi sprawami Gminy, a w szczególności pisma:

1) kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów administracji rządowej,
- b) rady,
- c) organów innych jednostek samorządu terytorialnego
- d) stowarzyszeń gmin oraz regionalnej izby obrachunkowej,

2) stanowiące:

- a) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz skargi i wnioski, oświadczenia woli, pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu i w imieniu gminy, w tym do reprezentowania gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
- b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowienia i zaświadczenia, z zastrzeżeniem §15,

3) ponadto:

- a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno- gospodarczych gminy,
- b) wyrażające stanowisko Wójta,
- c) stwierdzające podjęte czynności należące do kompetencji Wójta,
- d) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- e) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników urzędu.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Wójt może upoważnić Sekretarza do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.

§14

Wójt może upoważnić pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych, do których stosuje się przepisy odrębne.

§15

Pracownik przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, parafuje je swoim podpisem umieszczonym na końcu projektu tekstu po lewej stronie kopii pisma.

§16.

Przy oznaczaniu akt z poszczególnych stanowisk stosuje się symbole określone w schemacie

organizacyjnym.

DZIAŁ IV. SKARGI I WNIOSKI

§17

1. *Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wtorek w godzinach od 15.30 do 16.30 oraz w środę w godzinach od 8.00 do 15.30.*
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu.

DZIAŁ V. KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§18

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje: Wójt, Sekretarz i Skarbnik.
2. Kontrolę wewnętrzną mogą prowadzić również pracownicy urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

§19

1. Kontrolę w gminnych jednostkach organizacyjnych zarządza Wójt.
2. Kontrolę wykonuje Sekretarz, Skarbnik lub inni wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia.

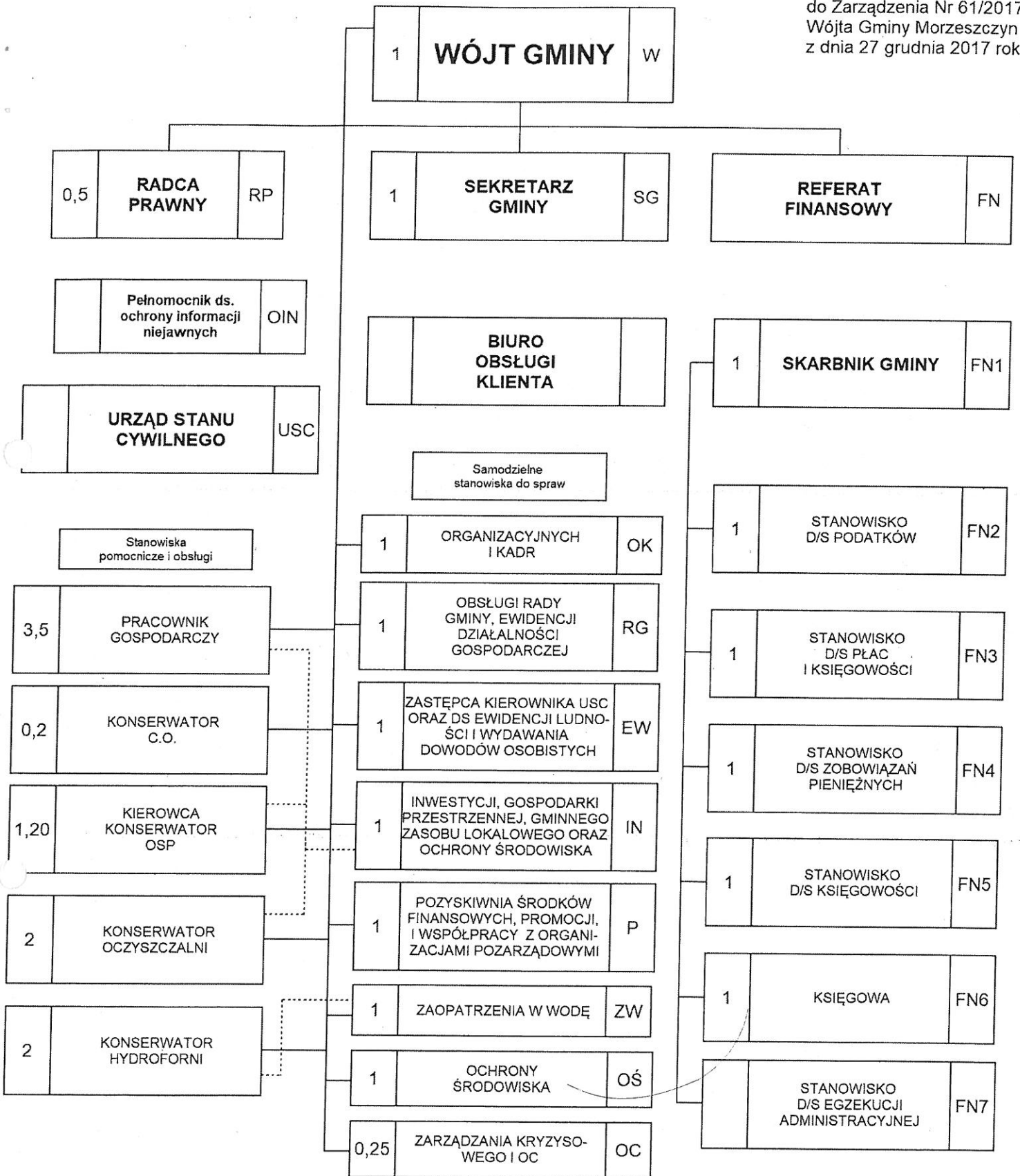
DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Morzeszcznie

Załącznik
do Zarządzenia Nr 61/2017
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 27 grudnia 2017 roku



LEGENDA:

1	Nazwa stanowiska	S
---	------------------	---

1 - ilość etatów
S - symbol stosowany przy oznaczaniu
akt na stanowisku