

**ZARZĄDZENIE nr 283/2014**  
**WÓJTA GMINY JARACZEWO**  
**z dnia 29 października 2014 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaraczewo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jaraczewo w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr I/506/2010 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 8 lutego 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaraczewo, oraz Zarządzenie nr 51/2011 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 11 października 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jaraczewo

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 283/2014  
Wójta Gminy Jaraczewo  
z dnia 29 października 2014 roku

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY**  
**JARACZEWO**

Jaraczewo, dnia 29 października 2014 roku

*Zarządzenie przygotowała – Olga Kaczmarek – sekretarz gminy*

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jaraczewo zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania Urzędu Gminy Jaraczewo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jaraczewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaraczewo,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jaraczewo, Zastępcę Wójta Gminy Jaraczewo, Sekretarza Gminy Jaraczewo, Skarbnika Gminy Jaraczewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jaraczewie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Jaraczewie przy ulicy Jarocińskiej nr 1.

§ 4. 1. Urząd Gminy Jaraczewo czynny jest w godzinach:

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Poniedziałek          | od 8,00 – 16,00 |
| od wtorku do czwartku | 7.30 – 15.30    |
| piątek                | 6,00 – 14,00    |

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta oraz dni powszednie wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych z Kierownikiem.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd jest jednostką pomocniczą Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum,
  - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. 1. Strukturę Urzędu stanowią:

- |                                                                   |         |
|-------------------------------------------------------------------|---------|
| 1) Wójt Gminy                                                     | ( WG )  |
| 2) Zastępca Wójta                                                 | ( ZW )  |
| 3) Sekretarz Gminy                                                | ( SG )  |
| 4) Skarbnik Gminy                                                 | ( FS )  |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego                                          | ( USC ) |
| 6) Referat Finansowy                                              | ( F )   |
| 7) Referat promocji, współpracy i środków unijnych                | ( P )   |
| 8) Referat inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska             | ( I )   |
| 9) Referat organizacyjny i spraw obywatelskich                    | ( O )   |
| 10) Stanowisko do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | ( OC )  |
| 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                 | ( N ).  |

2. Na czele referatów, z zastrzeżeniem ust. 3, stoją kierownicy.

3. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy Z-cy kierownika.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

3. Struktura Urzędu określona w § 7. 1. nie jest powiązana z etatami, dopuszcza się łączenie stanowisk w etat.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10. Urząd działa według następujących zasad :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Jaraczewo.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określone zostały w rozdziale IX niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 17. Wójt Gminy wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów, w szczególności:

- 1) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 2) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,

- 5) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym oraz inne wymagane przepisami prawa oświadczenia i informacje od pracowników samorządowych,
- 6) sprawuje nadzór merytoryczny i formalny nad działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 18. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.

**2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie różnych form zatrudniania bezrobotnych,
- 3) nadzór nad organizacją wyborów Prezydenta, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Województwa, wyboru Wójta oraz referendów,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 5) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy (sołtysami i sołectwami),
- 6) nadzór i koordynacja działań z zakresu podatków i opłat lokalnych.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania i obowiązki na polecenie lub na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

§ 19. **Do zadań Sekretarza Gminy należy** zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu pod względem kadrowym, organizacyjnym i informatycznym,
- 2) organizacja szkoleń i dokształcania pracowników oraz okresowe zwoływanie narad organizacyjnych,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu, podziału referatów na stanowiska pracy oraz zakresów czynności,
- 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady i Komisji Rady i przygotowywaniem programu obrad,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 7) nadzór nad sposobem i terminem załatwiania skarg i wniosków,
- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Prawa zamówień publicznych oraz promocji i współpracy zagranicznej.

**§ 20. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz opracowywanie projektu budżetu gminy i przygotowanie jego wykonania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 7) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy Jaraczewo.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY**

§ 21. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów,
- 9) usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22. **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy** prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 23. **Do zadań stanowiska do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy** w szczególności prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym oraz spraw wojskowych .

§ 24. **Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, księgi inwentarzowej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) załatwianie spraw wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, leśnym i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, opłaty skarbowej, w tym: ustalanie i określanie zobowiązań podatkowych,

- 11) prowadzenie ewidencji podatników,
- 12) prowadzenie egzekucji administracyjnej zobowiązań podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 13) prowadzenie windykacji wszelkich należności,
- 14) realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości z udzielonego organizacjom pozarządowym dofinansowania.

**§ 25. Do zadań referatu promocji, współpracy i środków unijnych należą sprawy:**

- 1) postępowań z zakresu zamówień publicznych i nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) opracowania i realizacji polityki promocji gminy,
- 3) organizowania współpracy partnerskiej z podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
- 4) realizacji zadań z zakresu ochrony zabytków,
- 5) informatyzacji oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, gminnej strony internetowej oraz innych teleinformatorów,
- 6) z zakresu krzewienia kultury, sportu, turystyki i wypoczynku,
- 7) gromadzenie informacji o dostępnych środkach pomocowych i ich przekazywanie właściwym jednostkom i podmiotom,
- 8) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych oraz innych środków krajowych,
- 9) realizacja i zarządzanie projektami współfinansowanymi z wyżej wymienionych środków.

**§ 26. Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) realizacja całości zadań z zakresu spraw kadrowych i płac, umów zlecenia, usługi i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych ze wszystkich tytułów,
- 2) rozliczenia z PFRON,
- 3) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń rady gminy i jej organów,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) obsługa kancelaryjna wyborów Prezydenta, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy i Powiatu, Wójta, oraz wyborów sołtysów,
- 7) sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 8) realizacja zadań z zakresu zbiorów publicznych,
- 9) realizacja zadań z zakresu „Akcji Kurierskiej”,
- 10) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- 11) prowadzenia kancelarii Urzędu Gminy, funkcjonowania Biura Obsługi Klienta oraz e-Urzędu,
- 12) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii pism niejawnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 15) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie i egzekwowanie opłat,
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

**§ 27. Do zadań referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska należą w szczególności sprawy :**

- 1) inwestycji i remontów gminnych,



- 2) wyposażania gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędną sieć uzbrojenia terenu,
- 3) dokumentacji budynków i obiektów komunalnych oraz dokonywanie przeglądów technicznych budynków,
- 4) gospodarowania, ewidencjonowania, zarządzania i obrotu nieruchomościami gminnymi,
- 5) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym
- 7) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów oraz numeracji nieruchomości,
- 8) przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania i zmiany studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, oceny tych zmian oraz badanie aktualności obowiązujących z tym zakresie dokumentów,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości oraz wznowienia granic,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu scalania gruntów,
- 12) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) roszczeń finansowymi wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 15) budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- 16) określania szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 17) prowadzenia akcji zimowego utrzymania dróg,
- 18) budowy i utrzymania wiat przystankowych,
- 19) organizacji i nadzoru robót publicznych,
- 20) utrzymania zieleni na terenach administrowanych przez Gminę Jaraczewo,
- 21) zaopatrzenia Urzędu w materiały i druki,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
- 23) realizacja zadań z zakresu zalesiania, łowiectwa i ochrony zwierząt,
- 24) realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 25) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska i realizacja innych zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 26) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów i naliczenie opłat oraz realizacja innych zadań z zakresu ochrony przyrody,
- 27) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków do ich utrzymania, a w szczególności: organizacja selektywnej zbiórki odpadów, współdziałanie z przedsiębiorcami w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, ewidencja zbiorników bezodpływowych, oczyszczalni ścieków i przyłączy kanalizacyjnych oraz opracowywanie regulaminu utrzymania czystości oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 28) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 29) opracowanie planu gospodarki odpadami, opiniowanie powiatowego planu gospodarki odpadami oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 30) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego oraz współdziałanie ze spółkami wodnymi w zakresie melioracji i gospodarki wodnej,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią,
- 32) współdziałanie z Komunalnym Zakładem Budżetowym w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

§ 28. **Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**, którego funkcje pełni zastępca wójta, należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VII TRYB PRACY URZĘDU**

§ 29. 1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu określa „REGULAMIN PRACY URZĘDU” wprowadzony odrębnym aktem prawnym.

2. Obieg dokumentacji, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych”

3. Zasady postępowania z informacjami ustawowo chronionymi regulują odrębne przepisy.

4. Zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych, gospodarki majątkiem mienia oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

§ 30.1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

2. Zasady opracowywania zarządzeń regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 31. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu lub zgodnie z odrębnymi przepisami kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy, zastrzeżeniem pkt 7,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy na zewnątrz,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 32. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 33. Kierownik i Zastępca kierownika USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 34. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.

§ 35. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi inicjałami, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

§ 36. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 – 15.00. W przypadku nieobecności Wójta we wskazanym dniu, obywateli przyjmuje upoważniona przez Wójta osoba.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz kierownicy referatów przyjmują skargi i wnioski obywateli codziennie w godzinach pracy.

3. Ze skarg i wniosków zgłoszonych ustnie należy sporządzić protokół przyjęcia skargi lub wniosku - podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

4. Protokół przyjęcia skargi i wniosku podlega natychmiastowemu przekazaniu do dekretacji przez Wójta. Podobny tryb obowiązuje przy przyjmowaniu skarg i wniosków obywateli na piśmie.

5. Skargi i wnioski obywateli podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, a następnie przekazywane są do załatwienia zgodnie z dekretacją.

6. Po załatwieniu skargi lub wniosku przez wskazanego adresata - komplet akt sprawy przekazuje się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, gdzie prowadzony jest centralny rejestr oraz teczki do przechowywania wyżej wymienionych akt.

7. Nadzór na sposobem i terminem załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI**

§ 37. Informacji o działalności Urzędu udziela dziennikarzom Wójt, jego Zastępca oraz Sekretarz Gminy.

§ 38. Sekretarz Gminy wykonuje obsługę prasową Wójta i Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizuje konferencje prasowe Wójta,
- 2) przygotowuje odpowiedzi na krytyczne publikacje na temat działalności Urzędu,
- 3) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta,
- 4) zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

### **ROZDZIAŁ XIII STRUKTURA ZATRUDNIENIA**

§ 39. Strukturę zatrudnienia w poszczególnych referatach ustala Wójt, w drodze odrębnego aktu prawnego, w ramach środków osobowego funduszu płac i zmienia w tym samym trybie w zależności od wysokości aktualnie posiadanych środków.

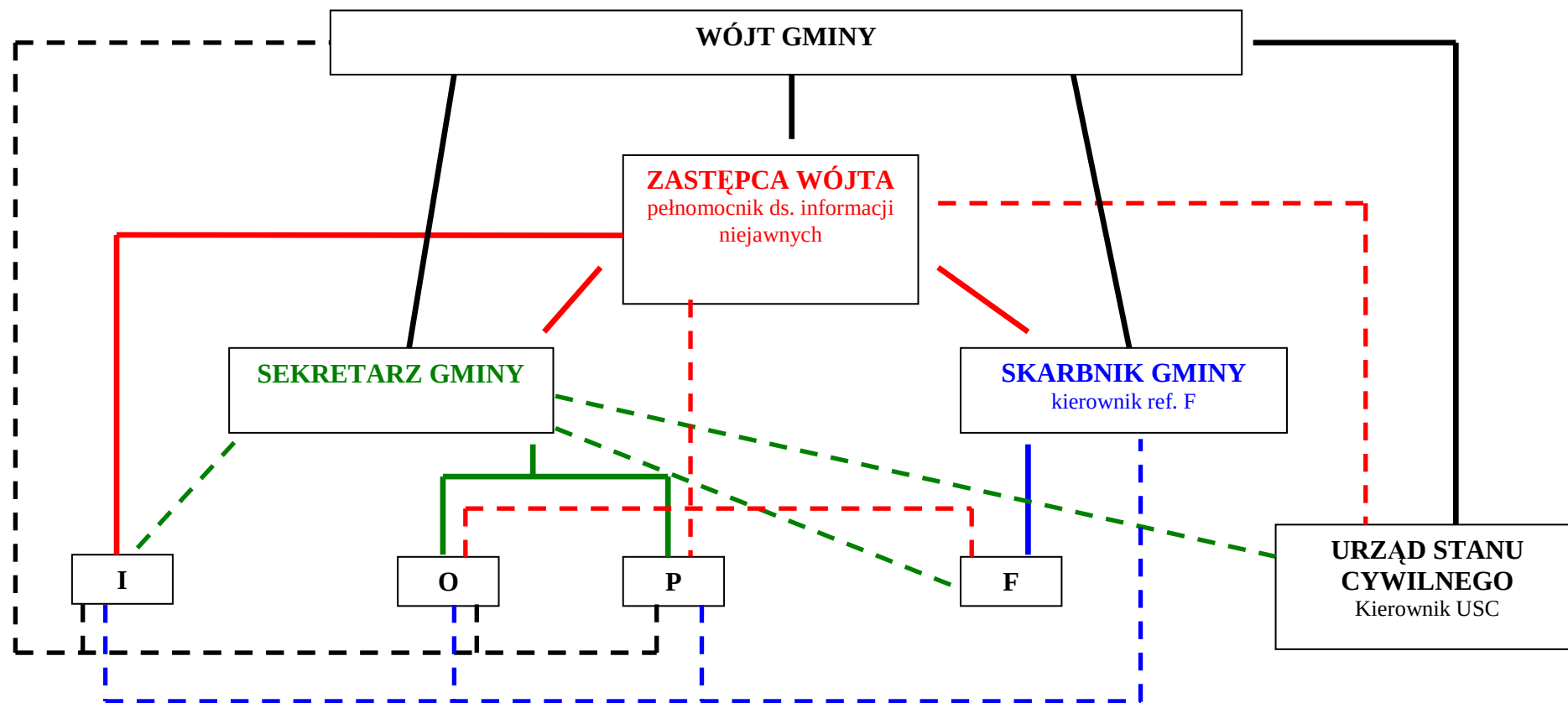
### **ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 40. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 41. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 283/2014  
Wójta Gminy Jaraczewo  
z dnia 29.10.2014 roku

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY JARACZEWO



powiązania hierarchiczne



powiązania funkcjonalne



Zarządzenie przygotowała – Olga Kaczmarek – sekretarz gminy

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Jaraczewo  
z dnia 29 października 2014 roku

# **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU GMINY JARACZEWO**

Jaraczewo, dnia 29 października 2014 roku

*Zarządzenie przygotowała – Olga Kaczmarek – sekretarz gminy*

## **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jaraczewo, zwany dalej regulaminem, określa zadania, zakres, tryb i organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy, jak i powiązanych z jej budżetem jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto zwrotu:

- 1) Statut – rozumieć należy przez to Statut Gminy Jaraczewo,
- 2) Wójt – rozumieć należy Wójt Gminy Jaraczewo;
- 3) Urząd Gminy – rozumieć należy Urząd Gminy Jaraczewo;
- 4) Zastępcą Wójta – rozumieć należy Zastępcę Wójta Gminy Jaraczewo, a Sekretarz Gminy – rozumieć należy Sekretarza Gminy Jaraczewo - którzy działają odpowiednio: stosownie do postanowień zarządzenia Wójta Gminy Jaraczewo w sprawie powołania Zastępcy Wójta oraz zapisów regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy dotyczącego stanowiska Sekretarza, którzy nadzorują pracę właściwych komórek Urzędu a także innych podporządkowanych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) jednostka organizacyjna – rozumieć należy przez to jednostki organizacyjne Gminy Jaraczewo, dla których jednostką zwierzchnią jest Wójt stosownie do postanowień Statutu Gminy;
- 6) kontroler – rozumieć należy osobę upoważnioną imiennie przez Wójta Gminy do przeprowadzania kontroli.

## **Zadania i cele kontroli**

§ 3. 1. Kontrolę wewnętrzną wykonują kontrolerzy.

2. Nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej sprawuje Wójt.

3. Wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej należy do Wójta.

§ 4. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badanie efektywności działania jednostek organizacyjnych i pracowników, wynikających z zakresu działania jednostek oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
- 4) wskazywanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu.

§ 5. Podstawowymi kryteriami oceny kontrolowanej działalności jest:

- 1) legalność - badanie zgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym stanem prawnym;
- 2) celowość – badanie czy kontrolowana działalność prowadzi do celu jakiego ona ma służyć;
- 3) gospodarność – badanie czy kontrolowana działalność prowadzi do uzyskania wyników możliwych w danych warunkach przy wykorzystaniu minimum środków;
- 4) rzetelność – badanie czy wykonywanie obowiązków odbywa się z należytą starannością, sumiennością oraz badanie wiarygodności dokumentów, tzn. czy faktycznie odzwierciedlają one stan rzeczywisty.

## **Przygotowanie kontroli**

§ 6. 1. Kontrola wewnętrzna kontroluje działalność jednostek organizacyjnych na podstawie rocznego planu kontroli przygotowanego przez Sekretarza Gminy i zatwierdzonego przez Wójta.

2. Plan kontroli wewnętrznej zawiera tematy kontroli podejmowane z inicjatywy Wójta Gminy lub na wnioski Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

3. Zmiana planu kontroli wymaga decyzji Wójta.

4. W miarę potrzeby podejmuje się poza planem kontrole doraźne, przeprowadzane w jednej jednostce organizacyjnej.

5. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta bądź Sekretarza Gminy.

§ 7. 1. Dla kontroli ujętych w planie opracowywane są programy kontroli, zawierające kierunek badań kontrolnych i problematykę wymagającą oceny, analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontrolnej oraz wskazówki metodyczne co do sposobu i technik przeprowadzenia kontroli.

2. Dla kontroli doraźnej opracowuje się tematykę kontroli.

3. Program kontroli lub tematykę zatwierdza Wójt.

## **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

§ 8. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się według obowiązujących przepisów oraz niniejszego regulaminu.

2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.

3. Kontroler ma w szczególności uprawnienia do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów swobodnego związanych z działalnością jednostek kontrolowanych oraz dokonywania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek oraz obliczeń,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności a także żądania okazania majątku podlegającego kontroli,
- 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przeglądania akt postępowania przygotowawczego i sądowego, akt spraw sądowych, a także dokumentów chronionych stosowną tajemnicą z zachowaniem właściwych przepisów oraz zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- 6) zabezpieczenia zebranych dowodów,
- 7) żądanie przeprowadzenia spisu z natury, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
- 8) w razie ujawnienia nadużycia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody nadużycia.

4. Kontroler obowiązany jest okazać kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dowód potwierdzający jego tożsamość.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki. W przypadku kontroli podatkowej kontrolowany obowiązany jest do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.



## **Protokół kontroli**

§ 9. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych.

3. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny, z przebiegu których sporządza protokół.

§ 10. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie kontrolowanego i kontrolera,
- 2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 3) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Protokół podpisują kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 11. 1. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 12. Po podpisaniu protokołu kontroler ma prawo zwołać naradę pokontrolną z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia wyników kontroli.

## **Realizacja wyników kontroli**

§ 13. Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontrolnych, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a także uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14. Wystąpienie pokontrolne Wójt przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 15. 1. Informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli opracowuje kontroler zawierając w nich w szczególności, istotne ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, skutki jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stanu prawnego i uwarunkowań ekonomiczno-organizacyjnych dotyczących tematyki kontroli. Ponadto informacja zawiera wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe uchybienia i wnioski co do ich dalszego zatrudniania na zajmowanym stanowisku.

2. Informację zatwierdza Wójt.

§ 16. O sposobie wykorzystania wyników kontroli i wniosków pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 17. Do zadań Sekretarza Gminy w zakresie kontroli wewnętrznej należy:

- 1) prowadzenie księgi ewidencji kontroli;
- 2) nadzorowanie terminowości wykonania przez jednostki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych wewnętrznej kontroli i zewnętrznych organów kontroli.

§ 18. Do postępowań kontrolnych nie ujętych w niniejszym regulaminie, a dotyczących kontroli finansowych stosuje się przepisy aktów normatywnych.

