

ZARZĄDZENIE Nr 6/2008
Wójta Gminy Jasienica Rosielna
z dnia 1 lutego 2008r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica Rosielna

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 ,poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

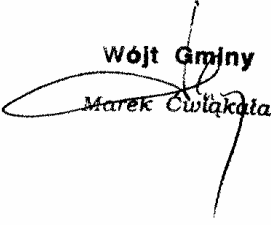
Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Jasienica Rosielna
w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 26/2002 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2002r.
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica Rosielna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marek Cwiłk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy Jasienica Rosielna

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jasienicy Rosielnej, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2

Urząd Gminy działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 22 maja 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- 3) Statutu Gminy Jasienica Rosielna uchwalonego uchwałą Nr III/20/2002 Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej z dnia 30 grudnia 2002r.
- 4) niniejszego regulaminu .

§ 3

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jasienica Rosielna
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Jasienicy Rosielnej
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jasienicy Rosielnej
- 4) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Jasienica Rosielna, Zastępcę Wójta Gminy Jasienica Rosielna, Sekretarza i Skarbnika Gminy Jasienica Rosielna .

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania .
2. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej :
 - 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) i ustaw szczególnych
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej
 - 3) powierzone w drodze porozumień

§ 5

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 6

Siedzibą Urzędu jest Jasienica Rosielna .

II. Zasady kierowania Urzędem

§ 7

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy , sekretarza gminy , skarbnika gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych .
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa , które określają jego kompetencje , a w szczególności :
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) jest kierownikiem Urzędu oraz służbowym zwierzchnikiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy ,
 - 7) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu jako pracodawcy samorządowego ,
 - 8) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy ,
 - 9) organizuje pracę Urzędu , kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 10) reprezentuje Gminę na zewnątrz .

III. Sekretarz Gminy

§ 8

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu .
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne ,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej ,
 - 3) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy ,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli ,
 - 5) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych ,
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 7) nadzorowanie działalności szkół i przedszkoli,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta .

IV Skarbnik Gminy

§ 9

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :
 - 1) przygotowanie i realizacja budżetu Gminy
 - 2) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu ,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Radzie Gminy ,
 - 6) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw ,
 - 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy .
2. Skarbnik Gminy pełni równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego Urzędu Gminy .

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu :

§ 10

W Urzędzie tworzy się:

- 1) referaty, którymi kieruje kierownik ; przy znakowaniu posługują się symbolami literowymi:
 - a) Referat Administracyjny i Spraw Społecznych AS
 - b) Referat Budżetu i Finansów FIN
 - c) Referat Geodezji i Rozwoju Gospodarczego Gminy GG
- 2) stanowisko Sekretarza Gminy SG
- 3) Urząd Stanu Cywilnego USC
- 4) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy RG

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 11

1. Kierownicy referatów kierują pracą podległych sobie referatów i odpowiadają przed Wójtem za należyte wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz upoważnieniach imiennych udzielonych im przez Wójta do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych .
2. Do obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności :
 - 1) kierowanie całokształtem pracy Referatu ,
 - 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności , określających ich zadania , obowiązki , uprawnienia i zakres odpowiedzialności ,
 - 3) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków ,
 - 4) organizowanie wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez Wójta,

- 5) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów prawa , w tym : o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz instrukcji kancelaryjnej ,
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników ,
 - 7) informowanie Wójta o stanie wykonania zadań ,
 - 8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności .
3. Kierownika Referatu zastępuje wyznaczony każdorazowo w uzgodnieniu z Wójtem pracownik danego Referatu , do którego stosuje się wówczas odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu .

ZADANIA WSPÓLNE

§ 12

1. Przy realizacji zadań wszystkie referaty i samodzielne stanowisko obowiązane są :
 - 1) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa
 - 2) ściśle współpracować ze sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy .
2. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnego stanowiska należą sprawy związane z realizacją zadań Gminy , a w szczególności :
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i uchwał Rady Gminy ,
 - 2) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ,
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wójta ,
 - 4) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków ,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz materiałów dla potrzeb Rady , ,
 - 6) przygotowywanie projektów sprawozdań , analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań dla potrzeb Wójta ,
 - 7) opracowywanie sprawozdawczości na podstawie obowiązujących przepisów
 - 8) współdziałanie w opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat ,
 - 9) wykonywanie w zakresie ustalonym przez Wójta nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy ,
 - 10) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych , wniosków i postulatów ludności ,
 - 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne ,
 - 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej , samorządowej i organizacjami pozarządowymi w zakresie działania referatów ,
 - 13) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji w uzasadnionych sytuacjach na zaproszenie Przewodniczącego ,
 - 14) zapewnienie Radzie i komisjom pomocy merytorycznej w realizacji ich zadań ,
 - 15) przestrzeganie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej ,
 - 16) tworzenie , ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną .

3. Wójt zabezpieczając realizację zadań złożonych wyznacza koordynatora lub zespół wiodący .

REFERAT ADMINISTRACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 13

Do zakresu działania Referatu należą :

1. W zakresie spraw obywatelskich :
 - 1) ewidencja ludności wydawanie dowodów osobistych ,
 - 2) prowadzenie kancelarii tajnej ,
 - 3) prowadzenie spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 4) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych ,
 - 5) współdziałanie z policją oraz utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi ,
 - 6) współpraca z jednostkami OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) wykonywanie czynności i podejmowanie działań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP .
2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych :
 - 1) administrowanie lokalami Urzędu ,
 - 2) organizowanie zabezpieczenia mienia i budynku ,
 - 3) zapewnienie czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu ,
 - 4) organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego ,
 - 5) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu ,
 - 6) gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi ,
 - 7) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu , prowadzenie ewidencji inwentarza i jego likwidacja ,
 - 8) prowadzenie kancelarii ogólnej ,
 - 9) prowadzenie sekretariatu ,
3. W zakresie informatyzacji Urzędu Gminy :
 - 1) obsługa informatyczna Urzędu Gminy
 - 2) aktualizacja programów informatycznych , archiwizacja baz danych i programów,
 - 3) bieżący serwis sprzętu komputerowego

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

§ 14

Do zakresu działania Referatu należą :

1. W zakresie spraw planowania i sprawozdawczości finansowej :
 - 1) przygotowywanie materiałów planistycznych i opracowywanie projektu budżetu gminy
 - 2) opracowywanie planów i prowadzenie funduszy gminy ,

- 3) nadzór i koordynacja prac w zakresie opracowywania i realizacji planów sporządzanych przez jednostki objęte budżetem gminy ,
- 4) wykonywanie budżetu , przeprowadzanie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Radzie Gminy .

2. W zakresie spraw finansowo – księgowych :

- 1) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo- księgowej budżetu gminy ,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej funduszy gminy ,
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 4) dokonywanie rozliczeń z PFRON,
- 5) rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa na realizację zadań gminy ,
- 6) współpraca z bankami wykonującymi obsługę finansową gminy ,
- 7) wykonywanie poboru i rozliczeń podatku dochodowego i VAT
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych gminy ,
- 9) naliczanie i rozliczanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i innych należnych gminie od osób prawnych i fizycznych.

3. W zakresie ewidencji mienia gminy :

- 1) prowadzenie ewidencji składników mienia Urzędu ,
- 2) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu .

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.

REFERAT GEODEZJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY

§ 15

Do zakresu działania Referatu należą :

1. W zakresie rozwoju gospodarczego gminy i inicjatyw gospodarczych :

- 1) opracowywanie wniosków o uzyskanie dotacji lub kredytów na zadania inwestycyjne gminy , w tym ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej i Budżetu Państwa,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy , w tym zasobem mieszkaniowym ,
- 3) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia lub zbycia mienia ,
- 4) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy ,
- 5) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją ,
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy oraz dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych ,
- 7) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów ,
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ,

- 9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,
- 11) prowadzenie rejestru dróg i mostów gminnych,
- 12) zapewnienie nadzoru technicznego przy realizacji inwestycji, remontach i modernizacji dróg i mostów w gminie,
- 13) nadzorowanie robót wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 14) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) prowadzenie zadań wynikających z przepisów szczególnych – o grobach i cmentarzach wojennych oraz o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych .

2. W zakresie gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska :

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 2) współdziałanie z odpowiednimi organami w sprawach nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego ,
- 3) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- 4) prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych ,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną
- 6) prowadzenie nadzoru nad działalnością spółek wodnych ,
- 7) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody ,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych .

3. W zakresie rolnictwa , geodezji i gospodarki gruntami :

- 1) zarządzanie zasobem gruntów komunalnych gminy ,
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących odłogowania gruntów oraz kontrola przestrzegania zasad odłogowania,
- 3) prowadzenie spraw obrotu , rozgraniczania , podziału i wywłaszczania nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów ,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej ,
- 6) współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie
- 7) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej ,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych .

4. Prowadzenie archiwum zakładowego.

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 16

1. Kierownik USC wykonuje w szczególności zadania:

- 1) Przyjmuje oświadczenia o: wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wydaje zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
 - 2) Wydaje zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i przyjmuje zaświadczenia stanowiące podstawę sporządzenia aktu małżeństwa przed osobą duchowną.
 - 3) Przyjmuje oświadczenia o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
 - 4) Przyjmuje oświadczenia o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
 - 5) Wydaje decyzje administracyjne na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
 - 6) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
 - 7) Wydaje odpisy z ksiąg stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony).
 - 8) Sporządza nowe akty stanu cywilnego(urodzenia, małżeństwa, zgony).
 - 9) Wydaje zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego.
 - 10) Prowadzi archiwum USC.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni równocześnie funkcję kierownika Referatu Administracyjnego i Spraw Społecznych.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY

§ 17

Do zakresu działania należą :

1. W zakresie obsługi Rady Gminy do zadań należy :
 - 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady Gminy , a w szczególności przygotowywanie materiałów na sesję w tym projektów uchwał Rady , przedstawianie ich właściwym komisjom i rozsyłanie tych materiałów radnym ,
 - 2) sporządzanie protokołów z sesji Rady i komisji Rady ,
 - 3) przesyłanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru ,
 - 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy
 - 5) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i komisji Rady ,
 - 6) przekazywanie uchwał , decyzji i ustaleń do realizacji,
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy oraz zbioru aktów prawnych.
3. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z 6.04.2001 r. o dostępie do informacji publicznej poprzez BIP a w szczególności:
 - 1) współpraca z firmą , której powierzono odpowiedzialność za kwestie informatyczne.
 - 2) koordynowanie wytwarzania informacji publicznej.
4. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej , w tym :

- 1) przygotowanie posiedzeń Rady Społecznej , w tym przygotowywanie projektów uchwał i prowadzenie ewidencji podjętych uchwał
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 3) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady
5. Prowadzenie ewidencji licencji programów informatycznych oraz domen gminy, a także koordynowanie umów o opiekę autorską programów informatycznych.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.

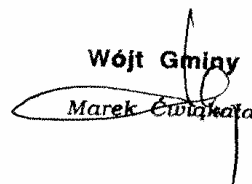
VI. Właściwość w zakresie podpisywania pism

§ 18

1. Wójt podpisuje :
 - 1) pisma skierowane do :
 - a) organów naczelnych i centralnych ,
 - b) Wojewody Podkarpackiego ,
 - c) Marszałka Sejmiku Województwa ,
 - d) posłów i senatorów ,
 - e) placówek dyplomatycznych ,
 - f) organów samorządu terytorialnego
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych ,
 - 3) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników Urzędu ,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne ,
 - 5) sprawy związane ze stosunkiem pracy z pracownikami Urzędu
 - 6) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictwa procesowe ,
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń ,
 - 8) upoważnienia ,
 - 9) akty normatywne przez siebie wydane ,
 - 10) decyzje administracyjne ,
 - 11) inne sprawy każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do swojego podpisu.
2. Sekretarz , Skarbnik i inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje określone upoważnieniami wydanymi przez Wójta .
3. Skarbnik podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo – budżetowych oraz zastrzeżone do jego kontrasygnaty .
4. Decyzje i pisma przedłożone do podpisu przez Wójta powinny być uprzednio paraflowane na kopii przez pracownika przygotowującego projekt dokumentu oraz przez osobę kierującą daną komórką organizacyjną.

§ 19

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta Gminy.

Wójt Gminy

 Marek Cwiakala