

**ZARZĄDZENIE NR 64/2011**  
**Wójta Gminy Płużnica**  
**z dnia 28 lipca 2011 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się dla Urzędu Gminy w Płużnicy Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 2/2011 z dnia 17 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy.

**WÓJT GMINY**  
  
*mgr Marcin Skonieczka*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## URZĘDU GMINY w PŁUŻNICY

### I. Postanowienia wstępne

§ 1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy Płużnica wykonuje swoje zadania.

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Płużnicy zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w dalszej części zwanego Urzędem;
- 2) zasady podziału kompetencji;
- 3) zasady i kompetencje samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu;
- 5) zasady obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) pieczętki i pieczęcie;
- 8) zasady obsługi interesantów;
- 9) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3. Siedziba Urzędu mieści się w Płużnicy.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Płużnica,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Płużnica,
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płużnicy,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płużnica,
- 5) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Płużnica,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Płużnica,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Płużnica,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Płużnica,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 5. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### II. Postanowienia ogólne

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej,
- 5) określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§7.1 Przy załatwianiu sprawy stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

§ 8. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Pracą w urzędzie kieruje wójt i wykonuje zadania przy pomocy, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku nieobecności wójta, do reprezentowania Urzędu i załatwiania spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawnieni są odpowiednio zastępca wójta i sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 10. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- a) wybór,
- b) powołanie,
- c) umowa o pracę.

### **III. Organizacja Urzędu**

§ 11. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

#### **1. Wójt**

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

Zakres zadań i kompetencji wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 4) określa sposób wykonywania uchwał,
- 5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 7) przygotowuje projekt budżetu,
- 8) wykonuje budżet,
- 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnia swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru,
- 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem konstytucyjnym i organami administracji rządowej,

- 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
- 17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,
- 19) koordynuje prace komórek organizacyjnych urzędu i rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy referatami,
- 20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 22) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
- 25) zwołuje okresowo narady z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
- 26) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelację radnych,
- 27) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 28) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 29) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 30) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 32) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 33) zarządza ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 34) powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 35) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 36) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 37) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
- 38) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 39) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 40) wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- 41) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

## 2. Zastępca Wójta

Stosunek pracy nawiązuje z chwilą powołania przez Wójta.

Zakres zadań i kompetencji zastępcy wójta:

- 1) zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności, oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4) koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 5) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,

- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 7) kontrola realizacji regulaminu pracy,
- 8) nadzór nad wykonaniem budżetu,
- 9) nadzór nad usprawnieniem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- 10) opracowanie projektów aktów normatywnych nowo tworzonych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) sporządzenie projektów przepisów gminnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów oraz zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących,
- 12) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, samorządowej,
- 13) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),
- 14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### 3. Sekretarz

Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie zawarcia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Zakres zadań i kompetencji sekretarza:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta, funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
- 5) prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem w pracy Urzędu instrukcji kancelaryjnej i stosowania przepisów w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) nadzór nad bieżącym prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad pieczęciami używanymi w Urzędzie,
- 9) nadzór nad archiwizowaniem akt Urzędu i Rady Gminy,
- 10) przygotowywanie zakresów czynności,
- 11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 13) pilnowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 14) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 15) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### 4. Skarbnik

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy oraz zawarciem umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony z Wójtem Gminy.

Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 4) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
- 7) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej Gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 13) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 14) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 15) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu Gminy oraz podatków i opłat lokalnych,
- 16) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników.

#### 5. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy:

- 1) zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę,
- 2) ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwienie spraw należących do właściwości wydziałów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych.
- 3) kierownicy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

#### § 12. Zadania wspólne pracowników Urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie wójta,
- 5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i analiz na zlecenie wójta,
- 6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,