

Zarządzenie Nr 31/2019
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 6 maja 2019 r.

ZH.0050.31.2019

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U.2019; poz. 506) nadaję :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chrzypsko Wielkie
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Chrzypsko Wielkie,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie, Zastępcę Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie, Sekretarza Gminy Chrzypsko Wielkie, Skarbnika Gminy Chrzypsko Wielkie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chrzypsku Wielkim oraz Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Główniej 15 w Chrzypsku Wielkim.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:
7³⁰ - do 15³⁰.

2. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 11:00 i 14³⁰ do 15³⁰ oraz każdy inny dzień pracy urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w sekretariacie urzędu lub telefonicznie bezpośrednio z wójtem.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy 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) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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 archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska:

1) Referat Księgowości, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- a) d/s księgowości podatkowej (**KP**);
- b) d/s wymiaru podatków i opłat (**PO**);
- c) d/s rachunkowości budżetowej (**KA**);
- d) d/s księgowości analitycznej i obsługi kasowej (**KS**);
- e) ds. księgowości analitycznej (**KAA**).

2) Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- a) d/s budownictwa; (**PP**);
- b) d/s gospodarki gruntami i rolnictwa (**GGiR**);
- c) d/s dróg i budownictwa (**DiGN**).

3) Samodzielne stanowiska

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**);
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**RG**);
- c) d/s sekretariatu i kadr (**SKT**);
- d) d/s pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (**FU**);
- e) d/s ochrony środowiska i gospodarki odpadami (**GO**);
- f) d/s informatyki (**KM**);
- g) radca prawny;
- h) sprzątaczką.

2. Referatem księgowości kieruje Skarbnik, który jest kierownikiem tego referatu.

3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

4. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy Urzędu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z wójtem.

5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

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

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

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.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu na stanowiskach:

- Kierownika USC
- Zastępcy Kierownika USC
- kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa
- ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych,
- ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

4. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa jest bezpośrednim przełożonym na stanowiskach:

- ds. budownictwa;
- ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
- ds. dróg i budownictwa.

5. Sekretarz/zastępca prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie i jest bezpośrednim przełożonym pracowników na stanowiskach:

- ds. sekretariatu i kadr;
- ds. informatyki ;
- sprzątaczkę.

6. Kierownik referatu księgowości Urzędu (skarbnik) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych i jest bezpośrednim przełożonym podległych jemu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

7. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i innych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

W Urzędzie wprowadza się kontrolę zarządczą, której celem jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie zostaną określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

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

§ 16

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz ,
 - b) prowadzenie bieżących spraw Gminy ,
 - c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - e) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - f) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad ze skarbnikiem i sekretarzem gminy w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - g) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - h) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - i) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - j) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - l) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - ł) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych ,
 - m) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności sprawy dotyczące:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
 - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
 - e) zapewniania dzieciom opieki przedszkolnej,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g) organizacja naboru na stanowiska kierownicze w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - h) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną m. innymi spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania.
4. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta .

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
- b) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- d) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- e) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- f) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- g) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- h) koordynacja kontroli wewnętrznej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych;
- i) koordynacja kontroli zarządczej
- j) nabór pracowników do pracy w UG;
- k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- l) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- m) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości ,
- b) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- d)kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty ,
- e) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- f) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- g)nadzór nad terminowym wykonywaniem sprawozdawczości budżetowej przez poszczególne jednostki
- h)terminowe sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu budżetu gminy,
- i) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH.

§ 20

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- a)prorowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b)pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- c)współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- d)przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e)współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego ,
- f) przechowywanie akt,
- g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- h)terminowe przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- j) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- k)wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

I. REFERAT KSIĘGOWOŚCI

1. Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Do zadań pracownika ds. księgowości podatkowej należy :

- 1) Prowadzenie ksiąg analitycznych dochodów Gminy Chrzypsko Wielkie:
 - a) ewidencja podatków, opłat oraz niepodatkowych należności wobec Gminy,
 - b) prowadzenie imiennej ewidencji poszczególnych podatników, polegającej na zaksięgowaniu przypisów, odpisów i wpłat oraz okresowe uzgodnienie z dziennikiem obrotów,
 - c) miesięczne sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Gminy, w szczególności: Rb-27S, Rb-50 RBN z otrzymanych dotacji i subwencji oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i kwartalnych a także informacji półrocznej i rocznej w formie opisowej z wykonania dochodów,
 - d) dekretowanie dochodów tj. wszystkich podatków, opłat, subwencji i dotacji.
- 2) Terminowe odprowadzanie należnych odpisów Izbowi Rolniczym.
- 3) Nadzorowanie terminowego regulowania należności wobec Gminy ,
- 4) Wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych na zaległości wszystkich podatków i opłat pobieranych przez gminę oraz prowadzenie innych działań związanych z windykacją.
- 5) Kompletowanie wyciągów bankowych.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z tytułu realizowanych dochodów budżetu Państwa:
 - a) ewidencjonowanie i terminowe odprowadzanie należnych dochodów do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) sporządzanie sprawozdań Rb-27 ZZ w zakresie odprowadzanych dochodów do budżetu państwa.
- 7) Organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do instytucji np. banki.
- 8) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie księgowania i sprawozdawczości dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe.
- 9) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt rachunkowości podatkowej.

3. Do zadań pracownika ds. wymiaru podatków i opłat należy:

1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników,
- b) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat, umorzeń i odroczeń podatkowych
- c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- d) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji przez podatników ze stanem faktycznym,
- e) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz udzielonych ulg, w tym obliczanie skutków ulg i umorzeń podatków na potrzeby sporządzenia kwartalnego sprawozdania Rb-27s.

2) Prowadzenie spraw związanych z:

- a) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- c) targami i targowiskami,
- d) inkasowanie opłaty targowej,
- f) wydawanie zaświadczeń,
- g) organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędnej dokumentacji wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.

3) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej a należących do zadań gminy:

- a) przyjmowanie wniosków
- b) sporządzanie decyzji
- c) sporządzanie sprawozdań
- d) inne zadania wynikające z w/w ustawy

4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców, zgodnie z ustawą prawo o swobodzie działalności gospodarczej, w tym:

- a) wpis do ewidencji działalności lub odmowa wpisu;
- b) zmiany w ewidencji działalności gospodarczej,
- c) wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej.

4. Do zadań pracownika ds. rachunkowości budżetowej należy:

1) Prowadzenie księgi Budżetu Gminy Chrzypsko Wielkie:

- a) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
- b) sprawdzanie miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy Chrzypsko Wielkie pod względem rachunkowym (terminowość, kompletność, zgodność z budżetem Gminy),
- c) przygotowywanie DK oraz bieżące prowadzenie komputerowej ewidencji,
- d) uzgadnianie sald,
- e) rozrachunki z jednostkami,
- f) sporządzanie sprawozdań do GUS.