

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.75.2018

Wójta Gminy Perzów

z dnia 30 listopada 2018r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie.**

Na podstawie art.33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r poz. 994 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Perzowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 18.2003 Wójta Gminy Perzów z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie;
- 2) Zarządzenie Nr 67/2010 Wójta Gminy Perzów z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie;
- 3) Zarządzenie Nr 30/2011 Wójta Gminy Perzów z dnia 7 października 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie;
- 4) Zarządzenie Or.0050.46.2015 Wójta Gminy Perzów z dnia 1 lipca 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie;
- 5) Zarządzenie Or.0050.9.2016 Wójta Gminy Perzów z dnia 15 lutego 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie;
- 6) Zarządzenie Or.0050.21.2016 Wójta Gminy Perzów z dnia 15 kwietnia 2016r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Perzowie;
- 7) Zarządzenie Or.0050.26.2018 Wójta Gminy Perzów z dnia 25 maja 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Danuta Froń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PERZOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Perzowie, zwany dalej „Regulaminem” określa

- 1) organizację wewnętrzną urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zakres działania;
- 4) zadania urzędu;
- 5) zasady funkcjonowania;
- 6) zakresy działania:
 - a) kierownictwa urzędu
 - b) referatów
 - c) samodzielnych stanowisk

§ 2 Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Perzów;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Perzów;
- 3) regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Perzów;
- 4) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów;
- 5) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 6) wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów;
- 7) zastępcy wójta-należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Perzów;
- 8) skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Perzów;
- 9) sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Perzów;
- 10) BIP- Biuletyn Informacji Publicznej;

§ 3 Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4 Siedzibą urzędu jest miejscowość Perzów.

§ 5 .1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 2) od wtorku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 3) soboty wolne.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta oraz w dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 6 Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

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

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są na podstawie instrukcji kancelaryjnej, regulaminem oraz zarządzeniami wójta.
3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny z wykorzystaniem techniki elektronicznej.
4. Wyznacza się punkt kancelaryjny - sekretariat urzędu.
5. Powołuje się koordynatora czynności kancelaryjnych.
- § 8. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 9.1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy (zastępcy wójta w przypadku powołania), skarbnika, sekretarza, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- § 10.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej: zlecenia lub o dzieło.
- § 11. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych;
 - 2) pomocniczych i obsługi.
- § 12. 1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się w sposób otwarty i konkurencyjny.
2. W nagłych sytuacjach w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, Wójt dokonuje przesunięcia na wolne stanowisko urzędnicze wśród pracowników spełniających wymogi kwalifikacyjne i posiadających doświadczenie urzędnicze.
- § 13. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę następuje zgodnie z wprowadzonym „Regulaminem wynagradzania”.

ROZDZIAŁ II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

- § 14.1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza, skarbnika i zastępcy wójta;
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielenie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) zatwierdzenie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;

- 7) wykonywanie uchwał rady;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz w zakresie obronności;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15.1. W skład Urzędu wchodzi referaty.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.
3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach ustala wójt po konsultacji z sekretarzem i kierownikiem referatu.

§ 16. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy.

§ 17. W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Spraw Ogólnych i Obywatelskich - Or;
- 2) Referat Ochrony Środowiska Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Rolnictwa – ROŚ GPK;
- 3) Referat finansowy – Fn,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 5) Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, które bezpośrednio podlega Wójtowi;
 - a) na podstawie zarządzenia wójta w urzędzie powoływany jest pion ochrony realizujący zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) na podstawie zarządzenia wójta w urzędzie został powołany Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Stanowisko z pkt. 4 wchodzi w skład referatu spraw ogólnych i obywatelskich
- 8) Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w urzędzie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 18.1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji publicznej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust.1, realizują wspólne zadania, podejmując następujące działania:

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy;
- 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;

- 3) dysponują środkami budżetowymi w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem procedury przetargowej;
- 4) dokonują wydatków z zachowaniem przyjętych procedur kontroli zarządczej;
- 5) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 6) współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) współdziałają z różnymi jednostkami organizacyjnymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 8) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej oraz z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania gminy na rzecz lokalnej społeczności w imieniu samorządu Gminy ;
- 9) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie rozwoju gospodarczego;
- 10) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania dla potrzeb wójta oraz rady lub jej organów;
- 11) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 12) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 13) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 14) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie powierzonych obowiązków czuwają nad właściwym funkcjonowaniem;
- 15) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
- 16) opracowują sprawozdawczość statystyczną;
- 17) wydają zaświadczenia w oparciu o posiadane rejestry, ewidencje bądź inne dane znajdujące się w posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 18) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji wójta;
- 19) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 20) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, opracowując plan niezbędnych prac i przedsięwzięć ;
- 21) wykonują zadania zlecone przez wójta i inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 22) przyjmują interesantów kulturalnie i bezstronnie, bez zbędnej zwłoki załatwiają ich sprawy zgodnie z procedurami administracyjnymi i zasadami przyjętymi w kodeksie etycznym;
- 23) współpracują w przygotowaniu materiałów związanych z przeprowadzeniem spisów powszechnych ludności, mieszkań i rolnym prowadzonych przez Główny Urząd Statystyczny a powierzonych jednostce do wykonania jako zadanie zlecone;
- 24) przestrzegają zasad wynikających z RODO;
- 25) udzielają informacji publicznej, wydają decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 19. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań między kierownictwo i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska.

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

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

2. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy oraz oprogramowania służy pracownikowi do realizacji obowiązków służbowych i nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.

§ 22. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań 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 oraz Kierowników określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 23.1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określają zewnętrzne regulaminy polityki finansowej.

§ 24.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 25. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 26. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Gminy i urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań;
- 7) organizowanie – nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu narad z kierownikami referatów w celu omówienia prawidłowej realizacji obowiązków;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) upoważnianie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) wydawanie upoważnień dla kierowników celem reprezentowania gminy w imieniu wójta;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady Gminy;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 17) ustalanie regulaminu pracy urzędu, wynagradzania pracowników oraz wewnętrznych przepisów porządkowych mających wpływ na sprawne funkcjonowanie urzędu;
- 18) inne sprawy wynikające z przepisów prawa.

§ 27.1. Wójt może powołać swego zastępcę, który podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania na polecenie lub wynikające z upoważnienia Wójta.

§28. Do zakresu obowiązków Sekretarza Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności;

- 1) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

- 2) opracowywanie projektu zmian Regulaminu;
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami referatów;
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania interesantów;
- 8) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał;
- 9) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta;
- 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami i przeprowadzeniem referendum na terenie gminy;
- 12) ogłaszanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kadry kierowniczej Urzędu, kierowników jednostek instytucji kultury, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) kierowanie pracą Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich, ocena pracowników referatu;
- 14) współorganizowanie badań związanych z profilaktyką zdrowia;
- 15) organizowanie pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych;

§ 28. Skarbnik Gminy jest zarazem Kierownikiem Referatu Finansowego, do którego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 3) kontrasygnowanie dokumentów, stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych;
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 5) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 6) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) prowadzenia rachunkowości jednostki; w tym obowiązek stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie spisu z natury), wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczenia inwentaryzacji, sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, prawidłowości operacji i zgodności z prawem, statutem jednostki oraz uregulowaniami zawartymi w wydanych zarządzeniach wewnętrznych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu dokumentów finansowych przez Wójta lub osoby upoważnione;
- 11) składanie wniosków o ustalenie trybu i procedur związanych z wykonywaniem prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy;
- 13) nadzór nad sprawozdawczością budżetową;

- 14) okresowa ocena pracowników referatu finansowego;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA REFERATÓW

§ 29. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał dot. budżetu gminy, zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie celem przedłożenia informacji na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 13) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu gminy opłaty za posiadanie psów (w przypadku podjęcia uchwały);
- 14) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 15) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terminowych a także zobowiązań;
- 16) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu ;
- 17) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 18) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach;
- 19) obsługa kasowa Urzędu (pobór opłaty skarbowej);
- 20) uzgodnienie spisów inwentaryzacyjnych;
- 21) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy na rzecz budżetu gminy;

- 22)terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, samorządowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 23)realizacja rozstrzygnięć nadzorczych wydanych przez Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 24) terminowe informowanie Sołtysów i Rad Sołeckich o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na sołectwo oraz rozliczanie zadań i inwestycji realizowanych w ramach funduszu;
- 25)publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej danych o budżecie;
- 26)opracowanie dokumentów związanych z procedurami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, procedurach kontroli zarządczej oraz innych przepisów prawnych mających wpływ na konstrukcję i realizację zapisów zawartych w budżecie.
- 27)realizacja zadań w zakresie zwrotu podatku za zakup oleju napędowego do produkcji rolnej,
- 28)analiza wpływu z opłat dotyczących gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami (wystawianie upomnień, przekazywanie informacji do komornika)
- 29)obsługa w zakresie wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych przez Urząd, sporządzanie list płac ,przekazywanie składek i pochodnych, wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 30)sporządzanie PIT 11 oraz innych deklaracji i sprawozdań związanych z zatrudnieniem;
- 31)rozliczanie opłat (za c.o. i ciepła wodę) i czynszów za mieszkania komunalne, socjalne, lokale mieszkalne i użytkowe;
- 32)prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej jednostki (urzędu) i organu (Gminy);
- 33) sprawozdawczość budżetowa

§ 30. Do zadań referatu spraw ogólnych i obywatelskich należy:

- 1) kompleksowa obsługa Rady Gminy, komisji stałych rady oraz samorządów wiejskich;
- 2) obsługa merytoryczno-prawna rady i jej organów;
- 3) opracowanie projektów uchwał;
- 4) przygotowanie materiałów na sesje oraz komisje stałe rady;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości podjętych przepisów lokalnych;
- 6) obsługa zebrań wiejskich, narad z sołtysami, kierownikami jednostek organizacyjnych ;
- 7) ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych osób obowiązanych do ich złożenia, przekazywanie do Wojewody i Urzędu Skarbowego, publikacja w BIP;
- 8) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru instytucji kultury;
- 9) obsługa kancelaryjno-techniczna sekretariatu;
- 10)przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji;
- 11)zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości;
- 12)sprawy kadrowe związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13)przygotowanie i ogłaszanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze;
- 14)prowadzenie rejestru instytucji Kultury;
- 15)wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 16)wydawanie upoważnień i pełnomocnictw do realizacji obowiązków;
- 17)prowadzenie działalności socjalnej pracowników;
- 18)organizowanie szkoleń, kursów dla pracowników, współpraca z instytucjami w zakresie organizacji szkoleń;
- 19)sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia;
- 20)organizowanie praktyk i staży zawodowych dla uczniów i studentów;

- 21) organizowanie pracy dla osób skierowanych przez sąd;
- 22) przyjmowanie oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 25) administrowanie siecią komputerową;
- 26) obsługa urządzeń biurowych;
- 27) prenumerata prasy fachowej;
- 28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 29) organizowanie wymian w ramach współpracy samorządu Gminy Perzów z zaprzyjaźnionymi gminami z Niemiec i Węgier;
- 30) ewidencjonowanie uwag, wniosków interpelacji i petycji;
- 31) całość zagadnień związanych z realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego;
- 32) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 33) prowadzenie ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców;
- 34) sporządzanie spisów wyborców, wykazu dzieci i uczniów,
- 35) bieżąca aktualizacja systemów państwowych baza „ Źródło” i inne aplikacje niezbędne do realizacji obowiązków służbowych;
- 36) realizacja zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
- 37) organizowanie akcji kurierskiej;
- 38) przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 39) całość zagadnień związanych z zarządzaniem kryzysowym, opracowanie i aktualizacja planów OC , przygotowanie sprawozdań, kontroli, wyposażane w sprzęt, współdziałanie z służbami koordynującymi zadania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 40) sporządzanie umów z kierowcami samochodów bojowych oraz komendantem gminnym OSP;
- 41) organizowanie badań lekarskich z zakresu medycyny pracy dla strażaków, pracowników Urzędu;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości informacji przesyłanych przez sądy, organy władzy państwowej i samorządowej oraz instytucje publiczne współpracujące z urzędem;
- 43) promocja Gminy;
- 44) wydawanie biuletynu lokalnego;
- 45) prowadzenie kroniki gminnej;
- 46) współpraca z mediami;
- 47) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia;
- 48) udział w programach związanych z profilaktyką zdrowotną, organizowanie badań;

§ 31. Do zadań referatu ds. ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej, komunalnej rolnictwa i oświaty należy:

- 1) opracowanie planów i założeń do planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
- 3) przyjmowanie wniosków o zmianę planów zagospodarowania przestrzeni;
- 4) podziały, scalanie gruntów; opiniowanie
- 5) przygotowanie i koordynowanie procesu inwestycyjnego w Gminie Perzów w zakresie zagospodarowania przestrzeni;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu;

- 7) nadawanie numeracji porządkowej i nazewnictwa ulic;
- 8) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 9) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych;
- 10) sporządzanie kalkulacji i analiz dot. cen wody i ścieków, przedkładanie do zaopiniowania przez Wody Polskie;
- 11) utrzymanie czystości i porządku w gminie;
- 12) organizowanie zbiorów odpadów komunalnych, wielkogabarytowych;
- 13) wydawanie pozwoleń na zbiórkę odpadów komunalnych;
- 14) planowanie inwestycji związanych z infrastrukturą komunalną, drogową, sanitarną, kanalizacyjną, wodociągową, sportowo-rekreacyjną, udział w przeglądach gwarancyjnych, odbiorach robót;
- 15) obrót ziemią, sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie wieczyste;
- 16) sprzedaż mienia komunalnego;
- 17) oddawanie mienia komunalnego w trwałe zarząd;
- 18) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie, najem, dzierżawę, sporządzanie umów, kalkulacji;
- 19) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 20) współpraca z dzierżawcą lub najemcą obwodu łowieckiego, naliczanie czynszu;
- 21) przygotowanie przetargów na roboty, usługi, dostawy zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy Prawo zamówień publicznych i uregulowań wewnętrznych;
- 22) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne;
- 23) wnioskowania o środki pozabudżetowe na realizację inwestycji i remontów;
- 24) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 25) zarządzanie drogami gminnymi, przeprowadzanie remontów, odśnieżanie, prace pielęgnacyjne;
- 26) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi, naliczanie opłat i kar za bezprawne zajęcie pasa;
- 27) wykonywanie pomiaru natężenia ruchu;
- 28) prowadzenie ewidencji dróg i urządzeń drogowych;
- 29) współpraca z innymi zarządcami dróg w celu prawidłowego utrzymania infrastruktury drogowej, budowy, napraw, zimowego utrzymania;
- 30) całość zagadnień wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym przeprowadzanie postępowań związanych z ochroną środowiska, kontrole w zakresie przestrzegania zasad ochrony środowiska;
- 31) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym,
- 32) zalesianie gruntów, opiniowanie wniosków, wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, powiadamianie właścicieli;
- 33) monitorowanie chorób zakaźnych zwierząt, zapobieganie, asekuracji, współpraca z lekarzem powiatowym;
- 34) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną, prowadzenie rejestru właścicieli psów rasy agresywnej;
- 35) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 36) wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi;
- 37) sporządzanie protokołów związanych ze szkodami w rolnictwie spowodowanymi przez anomalie pogodowe, udział w pracach komisji;
- 38) spis rolny, ludności i mieszkań, badania statystyczne;
- 39) wydawanie zezwoleń lub odmowa w zakresie wycinki drzew i krzewów, naliczanie kar za bezprawne usunięcie drzew, kontrola nasadzeń;
- 40) organizowanie nasadzeń nowych drzew;

- 41) realizacja zadań wynikających z ustaw oświatowych, opracowanie projektu sieci szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę, zmiany organizacyjne, likwidacja, przekształcanie;
- 42) opracowanie regulaminu konkursu i powołanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, ocena pracy dyrektorów, udział w posiedzeniach komisji dot. awansu zawodowego dyrektorów i nauczycieli;
- 43) nadzór jako organu prowadzącego placówki oświatowe projektu organizacyjnego, przedkładanie do zaopiniowania przez Kuratorium Oświaty,
- 44) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
- 45) pomoc dla pracodawców związana z wykształceniem ucznia;
- 46) współpraca z organizacjami realizującymi zadania wynikające z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, przeprowadzanie postępowań konkursowych, rozliczanie przyznanej dotacji, analiza sporządzonych sprawozdań;
- 47) przedkładanie radzie propozycji opłat za świadczenie usług w placówkach oświatowych;
- 48) opiniowanie indywidualnego nauczania;
- 49) przeglądy techniczne obiektów sportowych, bieżące utrzymanie infrastruktury sportowej;
- 50) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, świadczących usługi hotelarskie;
- 51) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 52) określanie limitów i punktów sprzedaży napojów alkoholowych, ilości punktów, godzin otwarcia;
- 53) ewidencjonowaniem podmiotów w zakresie działalności gospodarczej;
- 54) wydawanie licencji i pozwoleń na świadczenie usług transportowych, przewozów regulowanych;
- 55) całość zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową, zaopatrzenie w sprzęt, utrzymywanie obiektów, rozliczanie paliwa,
- 56) przeprowadzanie postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie rejestru, udział w pracach komisji,
- 57) przygotowanie umów i monitorowanie ich realizacji;
- 58) sporządzanie sprawozdań;
- 59) ochrona zabytków, aktualizacja programu ochrony zabytków;
- 60) aktualizacja programów związanych z ochroną środowiska, rewitalizacją, gospodarką odpadami;

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 32

Zasady podpisywania pism:

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) odpowiedzi na skargi;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 5) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 8) inne, zastrzeżone przez wójta.

2. Zastępca wójta podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w imieniu wójta na podstawie upoważnienia.

3. Skarbnik i Sekretarz Gminy podpisują pisma zgodnie z imiennym upoważnieniem.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie.

5. Kierownicy referatów i pracownicy podpisują pisma zgodnie z pisemnym upoważnieniem wójta.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne parafuje je swoimi inicjałami umieszczonymi na końcu tekstu.

Rozdział IX

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 33

1. W urzędzie Gminy Perzów obowiązuje system komunikacji:

- 1) Wywiady do prasy i mediów przekazuje bezpośrednio wójt.
- 2) Informacje dotyczące realizacji zadań do prasy przekazuje pracownik realizujący zadania w zakresie promocji.
- 3) Bieżąca komunikacja realizowana jest poprzez narady z kierownikami referatów oraz kierownikami jednostek organizacyjnych, którzy są zobowiązani do przekazania stosownych informacji i zadań podległym pracownikom;
- 4) Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez system Biuletynu Informacji Publicznej, stronę internetową, ogłoszenia prasowe i radio o zasięgu lokalnym, w trakcie zebrań wiejskich oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

ROZDZIAŁ X

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 34

1. W jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach kontroli zarządczej zlecana jest kontrola wewnętrzna w zakresie gospodarki finansowej.

2. Plan kontroli określa wójt w porozumieniu ze skarbnikiem Gminy;

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Prowadzenie spraw związanych z :

1) bezpieczeństwem i higieną pracy;

2) kontrolą wewnętrzną;

3) ochroną danych osobowych

może zostać powierzone na podstawie umów zlecenia podmiotom zewnętrznym.

2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Wójta wprowadzającym regulamin.

3. Zmiany Regulaminu dokonywane są zarządzeniem wójta.

WÓJT
mgr Danuta Froń

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr Or.0050.75 .2018 Wójta Gminy Perzów

z dnia 30 listopada 2018r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PERZOWIE

WÓJT GMINY

Sekretarz Gminy Zastępca Wójta	Skarbnik Gminy	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Oświaty	Inspektor Ochrony Danych
- Kierownik USC; - Zastępca Kierownika USC - stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, komisji Rady Gminy i samorządów wiejskich; - stanowisko ds. kadrowych i kancelaryjno-technicznych; - stanowisko ds. obywatelskich i dowodów osobistych	- Zastępca Skarbnika; - księgowa budżetowa i płac; - księgowa budżetowa; - księgowa budżetowa (kasjer); - księgowa budżetowa; - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;	- I Zastępca Kierownika Referatu; - II Zastępca Kierownika Referatu; - stanowisko ds. oświaty i działalności gospodarczej; - stanowisko ds. gospodarki komunalnej; - stanowisko ds. gospodarki wodnej i ściekowej;	

6. informatyk; 7. sprzątaczką; 8. pracownicy zatrudnieni w ramach programów realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.	7. stanowisko ds. księgowości podatkowej;	6. stanowisko ds. ochrony środowiska; 7. stanowisko ds. zamówień publicznych; 8. pomoc administracyjna 9. operator urządzeń na oczyszczalni ścieków – 2 osoby; 10. konserwator wodociągów – 1 osoba; 11. robotnik gospodarczy - 3 osoby;
---	--	--

Pełnomocnik ds. ochrony informacji
niejawnych

WŁÓCH
mgr Danuta Froń

ZARZĄDZENIE NR Or.0050. 58 .2020

WÓJTA GMINY PERZÓW

z dnia 24 sierpnia 2020r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713; ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Perzowie, ustalonym zarządzeniem Wójta Gminy Perzów Nr Or 0050.75.2018 z dnia 30 listopada 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie,

wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 29 dodaje się pkt 17a otrzymuje brzmienie:

17a) „ weryfikacja wielkości użytków rolnych w celu potwierdzenia sporządzonej umowy dzierżawy wynikającej z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników”;

2) w § 31 dodaje się pkt 19a, 60 i 61 – otrzymują brzmienie:

19a) „wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawarcie umowy dzierżawy użytków rolnych sporządzonej na mocy ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników”;

60) „obsługa wniosków w ramach programu Czyste Powietrze”;

61) „obsługa wniosków w ramach dotacji z budżetu gminy na programy związane z ochroną środowiska”.

§ 2

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Perzowie.



WÓJT
Fron
mgr Danuta Froń

ZARZĄDZENIE Or.0050.84.2021

WÓJTA GMINY PERZÓW

z dnia 28 października 2021r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Perzowie, ustalonym zarządzeniem Wójta Gminy Perzów Nr Or 0050.75.2018 z dnia 30 listopada 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Perzowie:

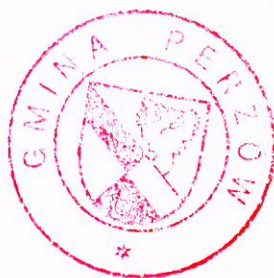
- 1) Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Perzowie wprowadzony załącznikiem numer 1 do niniejszego zarządzenia otrzymuje brzmienie.

§ 2

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Perzowie.



WÓJTA
mgr Danuta Froń