

Rozdział I **Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu , zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zakres działania referatów (jednostek równorzędnych)i samodzielnych stanowisk Urzędu,
- 3) zasady załatwiania spraw,
- 4) organizację działalności kontrolnej,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2.

1. Urząd Gminy w Czempiniu , zwany dalej „Urzędem” , jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Czempin.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4.

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczności lokalnej.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa , Statutu Gminy Czempin , Regulaminu , oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Czempiniu oraz Burmistrza.

§ 5.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza Gminy Czempień , zwanego dalej „Burmistrzem”.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Zastępcę Burmistrza powołuje Burmistrz.
3. Skarbnika Gminy , zwanego dalej „ Skarbnikiem” ,powołuje Rada Miejska w Czempiniu na wniosek Burmistrza .Skarbnik pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego Urzędu .
4. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z Sekretarzem Gminy, zwanym dalej „Sekretarzem”.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty (jednostki równorzędne):
 - 1) Referat Organizacyjny ,
 - 1) Referat Finansowy ,
 - 2) Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej ,
 - 4) Referat Gospodarki Gruntami ,
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich ,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Sekretarz gminy,
 - 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 4) kierownik Referatu Finansowego,
 - 5) kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej,
 - 6) kierownik Referatu Gospodarki Gruntami,
 - 7) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu .

Rozdział III

Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

§ 9.

1. Burmistrz kieruje Urzędem i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu.
2. Burmistrz wykonuje zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 10.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.

§ 11.

1. Skarbnik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Gminy Czempin oraz Urzędu Gminy w Czempiniu,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnym ,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.

§ 12.

1. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Sekretarz wykonuje w imieniu Burmistrza zadania w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności dotyczące:
 - 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu,
 - 2) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 3) zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów w Urzędzie,
 - 4) realizowania polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 5) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie,
- 7) doskonalenia i nadzorowania procesu informatyzacji Urzędu,
- 8) zapewnienia warunków organizacyjnych i technicznych w celu sprawnego realizowania zadań przez Urząd.

Rozdział IV

Zakres zadań realizowanych przez referaty (jednostki równorzędne) i samodzielne stanowiska.

§ 13.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjno – administracyjna Burmistrza , Zastępcy Burmistrza,
- 2) obsługa organizacyjno – administracyjna Rady Miejskiej w Czempiniu,
- 3) obsługa organizacyjno – administracyjna jednostek pomocniczych,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Czempiniu,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych Rady Miejskiej w Czempiniu,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 7) realizowanie zadań związanych z wyborami na urząd Prezydenta RP , do Sejmu RP , do Senatu RP , do Parlamentu Europejskiego , do rad gmin , rad powiatów i sejmików województw , wyborem burmistrza oraz organów jednostek pomocniczych i ławników ,
- 8) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów,
- 9) realizowanie zadań związanych z działalnością żłobków , przedszkoli , szkół podstawowych , gimnazjów i instytucji kultury,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury , kultury fizycznej , sportu , turystyki i wypoczynku ,
- 11) realizowanie zadań związanych z ochroną praw dzieci i młodzieży ,
- 12) realizowanie zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych a także związanych z innymi uzależnieniami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych , gastronomicznych i usługowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- 16) realizowanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowiska,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą,

- 18) promocja gminy,
- 19) realizowanie zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 20) realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej.

2. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat,
- 2) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków: podatków , opłat i innych należności,
- 3) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu,
- 5) realizowanie zadań związanych z nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą budżetu gminy,
- 7) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 8) analiza wykonania budżetu,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydatków osobowych , ubezpieczeń, kosztów podróży oraz rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji oraz zaciąganiem kredytów i pożyczek,
- 11) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz regulowanie zobowiązań z tytułu składek na powyższe ubezpieczenia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniami wobec Funduszu Pracy , Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) rozliczanie dotowanych zadań własnych , zleconych i powierzonych,
- 14) realizowanie zadań wynikających z przepisów o opłacie skarbowej i dotyczących papierów wartościowych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej,
- 16) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych,

3. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej w szczególności należy:

- 1) planowanie , realizacja i koordynacja zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę,

- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich , oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie,
- 3) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 3) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu sanitarnego , czystości i porządku w gminie,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 8) realizowanie zadań związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 9) realizowanie zadań w zakresie zakładania , utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi , sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 10) realizowanie zadań w zakresie budowy , modernizacji , utrzymania i ochrony dróg gminnych a także obiektów mostowych,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na obszarze gminy,
- 13) realizowanie zadań w zakresie określenia strefy taryfowej dla taksówek osobowych i bagażowych,
- 14) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 15) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 16) realizowanie zadań określonych w przepisach o ochronie środowiska,
- 17) obsługa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami w szczególności należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i zwierząt,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego we własność,
- 7) realizowanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania

- przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i zmiana granic gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości , ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - 10) realizowanie zadań z zakresu przekształcania i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - 11) realizowanie zadań związanych z organizacją robót publicznych.

5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

- 1) załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
 - 3) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
 - 8) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń , zbiórek publicznych,
 - 10) realizowanie zadań związanych z organizacją imprez masowych,
 - 11) zapewnienie porządku , spokoju i bezpieczeństwa w gminie,
 - 12) realizowanie zadań dotyczących repatriacji,
 - 13) realizowanie zadań określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony,
 - 14) podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia , zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu , w tym ochrony przeciwpowodziowej na terenie gminy.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dokonuje czynności należących do jego właściwości na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego , w szczególności w zakresie rejestracji stanu cywilnego i na podstawie innych przepisów prawa. Do jego zakresu działania należy także przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Urzędem Stanu Cywilnego i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy tego Urzędu .
8. Urząd Stanu Cywilnego wchodzi w skład Urzędu .

Rozdział V

Zasady załatwiania spraw.

§ 14.

1. Ogólne zasady załatwiania spraw obywateli określone są w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz w przepisach szczególnych.
2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 15.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminie określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych obywateli ponoszą kierownicy referatów (jednostek równorzędnych) oraz pozostali pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 16.

1. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli określone zostały w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Wyznaczony pracownik w Referacie Organizacyjnym Urzędu prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Odpowiedzialność za nieterminowe i niewłaściwe załatwianie skarg i wniosków obywateli ponoszą wyznaczeni do ich załatwienia kierownicy i pracownicy referatów (jednostek równorzędnych).

§ 17.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg

- i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania .

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism.

§ 18.

Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej , do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- 4) odpowiedzi na wnioski , postulaty i interpelacje radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania Urzędu,
- 7) inne pisma , jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 19.

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

§ 20.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 21.

Kierownicy referatów podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia , których zostali upoważnieni przez Burmistrza .

§ 22.

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej , jeżeli zostali do ich wydania upoważnieni przez Burmistrza .

§ 23.

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny zawierać informację , o tym kto prowadzi sprawę przez podanie imienia i nazwiska pracownika (z lewej strony pod treścią pisma) oraz parafkę kierownika (przełożonego pracownika prowadzącego sprawę) .

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 24.

Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 25.

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk,
- 2) kierownicy referatów – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 26.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności referatów (jednostek równorzędnych) lub stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska , stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - mające na celu ustalenie , czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska.

§ 27.

System kontroli Urzędu zapewnia w szczególności:

- 1) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności referatów (jednostek równorzędnych), samodzielnych stanowisk,
- 2) ustalenie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli.

§ 28.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują kierownicy referatów oraz pracownicy, którym powierzono obowiązek przeprowadzenia kontroli.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza lub na podstawie odrębnego polecenia (upoważnienia) wydanego przez Burmistrza.
4. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną oraz termin i zakres wykonywania czynności kontrolnych.

§ 29.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu (jednostki równorzędnej) lub samodzielnego stanowiska, rzetelne ich udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 30.

1. Z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia sporządza się protokół.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanego referatu (jednostki równorzędnej) lub samodzielnego stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu (jednostki równorzędnej) albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanego referatu (jednostki równorzędnej) albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 31.

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli w Urzędzie sprawuje Burmistrz.

§ 32.

Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz zbior protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 33.

- 1 Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów (jednostek równorzędnych) na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla Burmistrza , Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk następujące symbole:
 - 1) Burmistrz - „BG” ,
 - 2) Zastępca burmistrza – „ZB” ,
 - 3) Sekretarz – „ST” ,
 - 4) Skarbnik – „SB” ,
 - 5) Referat Organizacyjny – „OR” ,
 - 6) Referat Finansowy – „RF” ,
 - 7) Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – „IT” ,
 - 8) Referat Gospodarki Gruntami – „RG” ,
 - 9) Referat Spraw Obywatelskich – „SO” ,
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego – „SC” ,

§ 34.

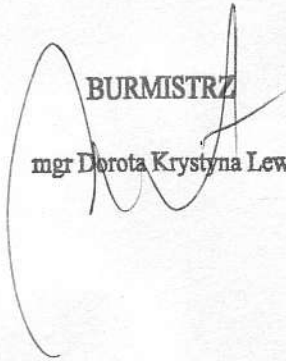
1. Uprawnienia i obowiązki pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów przygotowuje kierownik referatu.
3. Zakresy czynności dla pracowników samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów przygotowuje Sekretarz.
4. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 35.

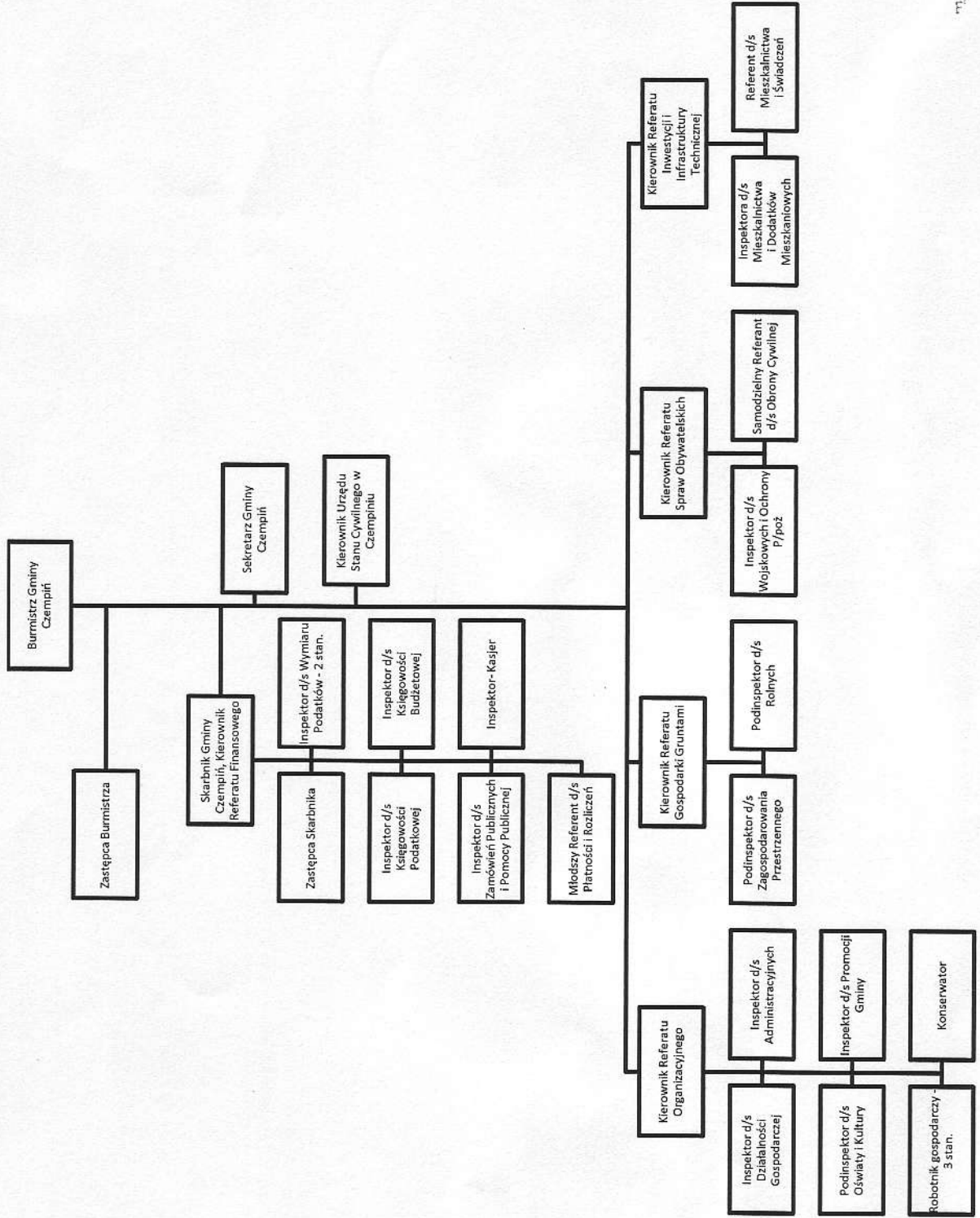
1. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr uchwał Rady Miejskiej w Czempiniu,
 - 3) rejestr zarządzeń Burmistrza,
 - 4) rejestr pism zastrzeżonych i poufnych,
 - 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Rejestry te prowadzi wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu .

§ 36.

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Burmistrz .


BURMISTRZ
mgr Dorota Krystyna Lew

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



BURMISTRZ

mgr Dorota Krystyna Lew