

Zarządzenie Nr 76/06
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 7 grudnia 2006r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Kwidzyn.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Urzędowi Gminy Kwidzyn Regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Traci moc zarządzenie Nr 36/06 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Kwidzyn.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Ewa Nowogrodzka

SEKRETARZ/GMINY


Anna Burdyńska

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Urząd Gminy Kwidzyn jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy Kwidzyn jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

§ 2.

Urząd Gminy Kwidzyn ma siedzibę w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rada - Radę Gminy Kwidzyn,
- 2) Radny - radnego Rady Gminy Kwidzyn,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Kwidzyn,
- 4) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Kwidzyn,
- 5) Sekretarz – Sekretarza Gminy Kwidzyn,
- 6) Skarbnik - Skarbnika Gminy Kwidzyn,
- 7) Urząd - Urząd Gminy Kwidzyn,
- 8) pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmianami),
- 9) ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami),
- 10) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- 11) instrukcja kancelaryjna — instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zmianami),
- 12) statut gminy – statut Gminy Kwidzyn, uchwalony uchwałą Nr IX/65/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 24 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kwidzyn (opublik. w Dz.Urz.Woj.Pom. z 20 listopada 2003r. Nr 145, poz. 2583),
- 13) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn,

- 14) gminne jednostki organizacyjne – jednostki, dla których Gmina Kwidzyn jest organem założycielskim,
- 15) placówki oświatowe - przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja na terenie gminy, podległe Gminie Kwidzyn.

§ 4.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5.

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą samorządową, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej bądź samorządowej.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 6.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy – Or.;
- 4) referat finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy - Fn.,
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości - Fn.I,
 - c) stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości - Fn.II,
 - d) stanowisko ds. podatków lokalnych i innych opłat - Fn.III,
 - e) stanowisko ds. dochodów budżetowych i płac - Fn.IV,
 - f) stanowisko ds. wydatków budżetowych - Fn.V,
 - g) stanowisko ds. księgowości budżetowej – Fn.VI,
 - h) kasjer - Fn.VII;
- 5) referat oświaty z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) kierownik referatu - Oś.,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych oświaty - Oś.I,
 - c) stanowisko ds. księgowości przedszkoli i gimnazjów - Oś.II,
 - d) stanowisko ds. księgowości szkół podstawowych - Oś.III;
 - e) stanowisko ds. stypendiów i zasiłków szkolnych - Oś.IV
- 6) referat świadczeń społecznych z następującymi stanowiskami pracy:

- a) kierownik referatu – Św.;
 - b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – Św.I.;
 - c) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych – Św.II.;
- 7) stanowisko ds. administracyjnych – Adm.
 - 8) stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony mienia - EL.,
 - 9) stanowisko ds. ewidencji, handlu i usług oraz rolnictwa – ER.,
 - 10) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, komunikacji, drogownictwa i transportu - GK.;
 - 11) stanowisko ds. gospodarki lokalowej, usług komunalnych i informatyzacji - GM.;
 - 12) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa - GP.;
 - 13) stanowisko ds. inwestycji – IK.;
 - 14) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚiGW.;
 - 15) stanowisko ds. obronnych i dowodów osobistych – SO.,
 - 16) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC.,
 - 17) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i samorządowych – OKS.,
 - 18) stanowisko ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej – PW.,
 - 19) stanowisko ds. socjalnych, technicznych i ochrony przeciwpożarowej - ST.,
 - 20) stanowisko ds. sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku – SKF;
 - 21) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych – ZP.;
 - 22) stanowisko ds. zasobów mienia komunalnego - GG.,
 - 23) samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów społecznych – PA,
 - 24) gminne centrum reagowania, którego skład osobowy określa odrębne zarządzenie - GCR.

§ 7.

- 1. Oprócz wymienionych w § 6 stanowisk urzędniczych, tworzy się w Urzędzie stanowiska pomocnicze i obsługi.
- 2. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Urzędzie są:
 - 1) 2 stanowiska sprzątaczkii,
 - 2) stanowisko kierowcy;
 - 3) stanowisko konserwatora - dozorca i magazyniera obrony cywilnej;
 - 4) stanowiska pracownika gospodarczego;
 - 5) 7 stanowisk konserwatorów mienia gminnego.

§ 8.

- 1. Nie są zmianami Regulaminu zmiany organizacyjne w zakresie określonym w § 6 i 7, w wyniku których następuje tworzenie, łączenie bądź podział istniejących stanowisk pracy, o ile zatrudnienie pracownika następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony, na czas zastępstwa lub na czas wykonania określonej pracy.
- 2. Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§ 9.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego;
- 5) kierownik referatu oświaty;
- 6) kierownik referatu świadczeń społecznych.

§ 10.

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umowy, zawartej w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 11.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3**Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu
oraz poszczególne referaty i stanowiska pracy.**

§ 12.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
4. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę na następujących stanowiskach:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) kierownika referatu oświaty;
 - 5) kierownika referatu świadczeń społecznych,
 - 6) pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów społecznych;
 - 7) samodzielnego stanowiska ds. sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 8) samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej.
5. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Kwidzyn w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

- 5) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z ich wykonania;
 - 6) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) uczestniczenie w pracach stowarzyszeń gmin, których Gmina Kwidzyn jest członkiem;
 - 9) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie gminy;
 - 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.
6. Wójt nadzoruje bezpośrednio sprawy:
- 1) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 2) kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 3) oświaty,
 - 4) ochrony zdrowia i pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 5) pomocy społecznej i świadczeń społecznych oraz polityki prorodzinnej,
 - 6) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 7) promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej,
 - 8) współpracy z samorządem mieszkańców wsi.
7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.
8. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności, niezbędnych dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym do odbioru faktur i rachunków.

§13.

1. Zastępca Wójta, w powierzonym mu zakresie, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz nadzoruje w tym zakresie działalność podległych mu pracowników i jednostek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 2) nadzór nad estetyką, porządkiem, utrzymaniem cmentarzy i terenów zielonych,
 - 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem gminy,
 - 4) ochrona środowiska i gospodarka wodna,
 - 5) planowanie i rozwój przestrzenny gminy,
 - 6) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji,
 - 7) współpraca ze spółkami, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
 - 8) zamówienia publiczne,

- 9) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 10) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 11) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 12) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 13) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego nieobecności w pracy.
3. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio:
- 1) Gminne Centrum Reagowania,
 - 2) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, komunikacji, drogownictwa i transportu,
 - 4) stanowisko ds. inwestycji,
 - 5) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 6) stanowisko ds. zasobów mienia komunalnego,
 - 7) stanowisko ds. obronnych i dowodów osobistych,
 - 8) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa,
 - 9) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 10) stanowiska pomocnicze konserwatorów sprzętu gminnego oraz robotnika gospodarczego.

§ 14.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 2) kontrola wewnętrzna Urzędu (za wyjątkiem kontroli finansowej);
 - 3) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 4) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 5) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) współdziałanie z Radą i komisjami Rady, a w tym zakresie nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady;
 - 7) informatyzacja gminy i Urzędu,
 - 8) polityka mieszkaniowa, komunalne i socjalne budownictwo mieszkaniowe i gospodarka lokalami,

- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 10) przyjmowanie korespondencji od organów administracji publicznej, prokuratury i sądów – w wypadku niemożności doręczenia jej adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 11) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
- 13) pełnienie funkcji menadżera programów kryzysowych w systemie obrony cywilnej gminy;
- 14) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej,

4. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko ds. administracyjnych,
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony mienia,
- 3) stanowisko ds. ewidencji, handlu i usług oraz rolnictwa,
- 4) stanowisko ds. lokalowych, usług komunalnych i informatyzacji,
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i samorządowych,
- 6) stanowisko ds. socjalnych, technicznych i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) stanowiska pomocnicze i obsługi – konserwator-dozorca, kierowca i sprzątaczk.

§ 15.

1. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu;
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) wykonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy;
 - 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowywanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu;
 - 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej;
 - 9) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania;
 - 10) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego jednostki;
 - 11) wyznaczanie osoby go zastępującej w czasie jego nieobecności w pracy.
3. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio działalność referatu finansowego.

§ 16.

Do właściwości referatu finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, a w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu gminy;

- 2) sprawy podatków i opłat, pobieranych przez gminę;
- 3) rachunkowość, księgowość, płace i obsługa kasowa.

§ 17.

Do właściwości referatu oświaty należy w szczególności koordynacja działalności organizacyjnej, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych gminy, wykonywanie obsługi administracyjnej i finansowej tych placówek, organizacja i nadzór nad dowozem dzieci do placówek oświatowych oraz sprawy z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

§ 18.

Do właściwości referatu świadczeń społecznych należą w szczególności sprawy związane z prowadzeniem postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz sprawy dodatków mieszkaniowych.

§ 19.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw administracyjnych należy w szczególności prowadzenie sekretariatu Urzędu oraz archiwum zakładowego.

§ 20.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji, handlu i usług oraz rolnictwa należą w szczególności sprawy działalności gospodarczej, prowadzonej na terenie gminy, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, sprawy dzierżawy gruntów komunalnych, nadzór nad działalnością placówek handlowych, sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, innych niż podlegające rejestracji przez Marszałka Województwa, oraz sprawy rolnictwa w zakresie należącym do zadań gminy.

§ 21.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności i ochrony mienia należy w szczególności realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności, prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców, współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, sprawy zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych i innych imprez masowych, sprawy związane z kierowaniem osób wskazanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne oraz sprawy zatrudniania osób bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 22.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej, komunikacji, drogownictwa i transportu należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań remontowych i gospodarczych w zakresie drogownictwa i transportu oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów, sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym ulic, placów, wiaduktów i mostów, stanowiących własność gminy i koordynacja prac realizowanych na poszczególnych obiektach, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu na drogach publicznych, organizacja i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych, organizacja

zimowego utrzymania dróg i placów gminnych oraz nadzór nad odśnieżaniem pozostałych dróg publicznych na terenie gminy.

§ 23.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. gospodarki lokalowej, usług komunalnych i informatyzacji należą w szczególności sprawy gospodarki komunalnymi zasobami lokalowymi, nadzór nad wykonywaniem usług komunalnych oraz sprawy związane z informatyką w Urzędzie Gminy, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych, oraz informatyzacja gminy.

§ 24

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym sprawy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 25.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należą sprawy związane z realizacją inwestycji gminnych od momentu podpisania umowy o wykonanie inwestycji do końcowego rozliczenia inwestycji.

§ 26.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki wodnej i ochrony środowiska, melioracji, gospodarki odpadami, ekologii, leśnictwa i łowiectwa oraz organizacja działań przeciwpowodziowych.

§ 27.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. obronnych i dowodów osobistych należą w szczególności sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych, sprawy rejestracji przedpoborowych, prowadzenie stałego dyżuru oraz sprawy zatrudniania przez Gminę osób w ramach prac społecznie użytecznych.

§ 28.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, przypisanych gminie ustawami i przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

§ 29.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i samorządowych należą w szczególności sprawy obsługi Rady, jednostek pomocniczych gminy oraz samorządu mieszkańców wsi, prowadzenie rejestrów uchwał Rady, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń Wójta, sprawy kadrowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

oraz pracowników Urzędu, nadzór i koordynacja zadań z zakresu statystyki publicznej.

§ 30.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej należy w szczególności promocja gminy, współpraca z mediami, realizacja zadań w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej, wdrażanie i monitoring strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy Kwidzyn.

§ 31.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. socjalnych, technicznych i ochrony przeciwpożarowej należą w szczególności sprawy zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i sprzęt oraz zakup materiałów dla sołtysów, sprawy ubezpieczeń komunikacyjnych pojazdów stanowiących własność gminy, bezpieczeństwo i higiena pracy, sprawy socjalne pracowników Urzędu oraz realizacja zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 32.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku należą w szczególności sprawy rozwoju kultury fizycznej i sportu w gminie Kwidzyn, w tym współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, gminnymi placówkami oświatowymi oraz z samorządem powiatowym w zakresie tego rozwoju oraz sprawy turystyki i wypoczynku.

§ 33.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych należą sprawy zamówień publicznych, realizowanych przez Gminę Kwidzyn oraz podejmowanie działań w celu ściągnięcia kapitału do gminy, opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków Unii Europejskiej.

§ 34.

Do właściwości stanowiska do spraw zasobów mienia komunalnego należą w szczególności sprawy związane z gospodarowaniem zasobem mienia, w tym z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego oraz oddawaniem mienia w trwałe zarząd bądź użyczenie, sprawy związane z udziałem Gminy Kwidzyn w spółkach prawa handlowego oraz przystąpieniem Gminy do stowarzyszeń i związków, sprawy podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 35.

Do właściwości Pełnomocnika do spraw rozwiązywania problemów społecznych należą w szczególności sprawy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz sprawy zdrowia.

§ 36.

Do właściwości gminnego centrum reagowania należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań z zakresu ochrony ludności, planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego, inicjowanie i organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności, działającymi

na obszarze gminy oraz zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 37.

Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 5) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 38.

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 2) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów;
- 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 4) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu ich działania;
- 6) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 7) właściwą współpracę z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady w zakresie zadań powierzonych danemu stanowisku;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 10) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, a także organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy oraz poza gminą;
- 11) wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza innych zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.

§ 39.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 5

Akty kierownictwa wewnętrznego.

§ 40.

Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

§ 41.

W urzędzie prowadzony jest ciągły rejestr zarządzeń Wójta na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 42.

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, do jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nie nadzorowanych, bądź do agencji i funduszy państwowych, będące następstwem interpelacji i wniosków;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski Posłów i Senatorów;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego bądź Skarb Państwa;
- 8) dokumenty zawierające:
 - a) upoważnienie do złożenia oświadczenia woli,
 - b) upoważnienie do reprezentowania gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
 - c) upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
 - d) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 43.

Zastępca Wójta podpisuje pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, wyszczególnionych w § 13 ust.2 Regulaminu.

§ 44.

Sekretarz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 45.

Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 46.

Kierownik referatu oświaty podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 47.

Kierownik referatu świadczeń społecznych podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 48.

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.

§ 49.

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn do innych czynności

Rozdział 7**Obieg dokumentów.**

§ 50.

Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie;
- 2) w korespondencji przygotowywanej na poszczególnych stanowiskach obowiązują oznaczenia podane w § 6 Regulaminu;
- 3) wewnętrzny obieg dokumentów i opatrywanie ich odpowiednimi pieczęciami odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

§ 51.

Korespondencja wpływająca do Urzędu przyjmowana jest w sekretariacie Urzędu, gdzie też prowadzony jest dziennik korespondencji.

§ 52.

1. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.
3. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres pocztowy winien być dokładny i pełny, a ponadto powinna być opatrzona numerem pisma w lewym górnym rogu, pod pieczęcią Urzędu.
4. Korespondencja przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne komórki Urzędu do sekretariatu nie później niż do godziny 14.00 tego dnia, a w środy do godziny 15.00.

§ 53.

Pisma przeznaczone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego projekt pisma. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.

§ 54.

1. W Urzędzie prowadzony jest jeden rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na stanowisku właściwym do spraw zamówień

publicznych.

2. W referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są rejestry umów, do zawarcia których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Umowy oznacza się następująco: symbol stanowiska/kolejny numer umowy/ostatnie dwie cyfry roku jej zawarcia, np. ZP/1/06.
4. Każda strona umowy jest parafowana przez jedną z osób reprezentujących w umowie Gminę Kwidzyn bądź Urząd.

Rozdział 8

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Wójta.

§ 55.

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub zachodzi konieczność uregulowania danego zakresu spraw.
2. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać ustalonym zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez:
 - 1) Sekretarza – pod względem merytorycznym,
 - 2) radcę prawnego — pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust.3, projekt aktu prawnego Rady przedkłada się Wójtowi, a następnie kieruje do właściwej komisji Rady, natomiast projekt aktu prawnego Wójta przedkłada się Wójtowi do podpisu.
5. Uzyskanie pozytywnej opinii komisji Rady stanowi podstawę do przedłożenia projektu aktu Radzie.

Rozdział 9

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji.

§ 56.

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady.
2. Rejestr skarg i wniosków, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych.
3. Sekretarz, w porozumieniu z Wójtem, ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi na skargę, wniosek lub interpelację.
4. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.
5. Odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) Radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) przewodniczący Rady;
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a) przewodniczący danej komisji,

- b) przewodniczący Rady;
- 3) na skargę :
 - a) skarżący,
 - b) stanowisko właściwe do spraw organizacyjnych.
- 6. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

§ 57.

Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz.

§ 58.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w indywidualnych sprawach w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10**Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

§ 59.

Za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

§ 60.

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 61.

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu lub na polecenie Wójta:

- 1) Sekretarz – w zakresie obejmującym całokształt zadań Urzędu;
- 2) Skarbnik – w zakresie finansowym.

§ 62.

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
- 2) kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 63.

Z kontroli bieżącej kontrolujący sporządza notatkę służbową, natomiast z kontroli wynikowej – protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolującej;
- 3) numer i datę wpisu do książki kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontrolne;
- 6) wyszczególnienie ewentualnych załączników;

7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kontrolowanej.

§ 64.

1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje ewentualny projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania i powiadomienie o sposobie realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta.

§ 65.

Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz na stanowisko właściwe ds. organizacyjnych i kadrowych.

Rozdział 11.

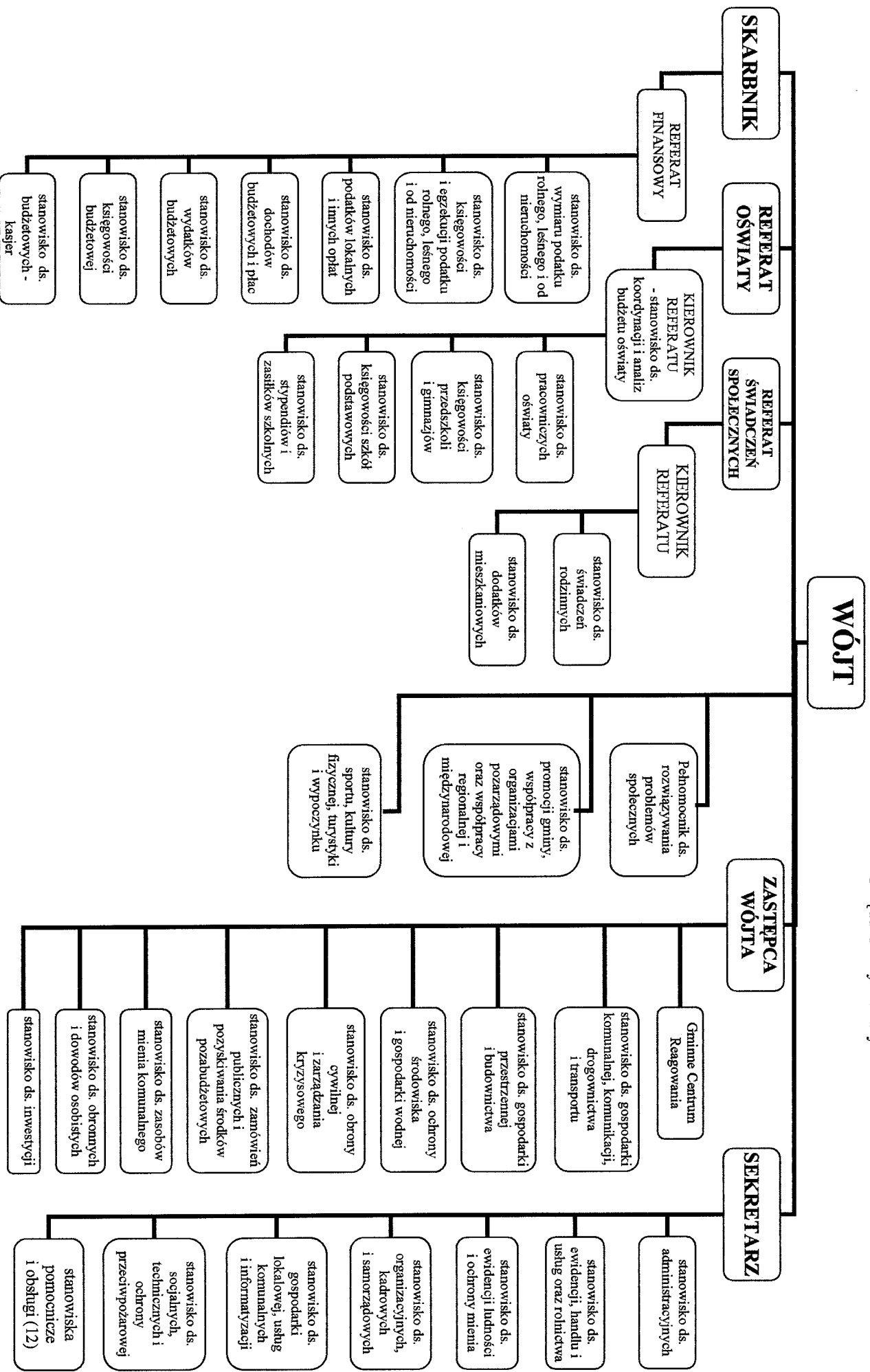
Przepisy końcowe

§ 66.

1. Każdy pracownik Urzędu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.
2. Fakt zaznajomienia się z treścią Regulaminu pracownik dokumentuje oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 67.

Każda zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.



- W z ó r -

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(stanowisko służbowe)

Kwidzyn, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, iż zapoznałam się / zapoznałem się* z treścią Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kwidzyn, nadanego przez Wójta Gminy Kwidzyn Zarządzeniem Nr 76/06 z dnia 7 grudnia 2006r. i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić