

ZARZĄDZENIE Nr 7/2015
Wójta Gminy Smyków
z dnia 20 stycznia 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Smykowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Smykowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc :

- 1) Zarządzenie Nr 107/ 09 Wójta Gminy Smyków z dnia 05 czerwca 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Smykowie ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Wójta Gminy w Smykowie tj: Nr 205/2010 z dnia 16.08.2010r., Nr 222/2010 z dnia 30.11.2010r., Nr 27/2011 z dnia 07.02.2011r., Nr 66/2011 z dnia 10.08.2011r. , Nr 85/2011 z dnia 30.09.2011r., Nr 97/2011 z dnia 15.11.2011r.
- 2) Zarządzenie Nr 113/2012 Wójta Gminy Smyków z dnia 20 stycznia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Smykowie
- 2) Zarządzenie Nr 136/2012 Wójta Gminy w Smyków z dnia 24 maja 2012r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Smykowie
- 3) Zarządzenie Nr 274/2014 Wójta Gminy Smyków z dnia 30 września 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Smykowie
- 4) Zarządzenie Nr 287/2014 Wójta Gminy Smyków z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w Zarządzeniu Nr 274/2014 Wójta Gminy Smyków z dnia 30.09.2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Smykowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Smykowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 roku

sw Lem-neur
GRUNT FOR DEVELOPMENT
Mariusz Groni
25-141 Kielce, ul. Opoczyńska 3
NIP 663-106-23-67 REGON 26023744
tel. 0605-327-431

WOJTA
Józef Śliz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Smykowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa wykaz i zadania komórek organizacyjnych, metody organizacji pracy Urzędu Gminy w Smykowie i kompetencje kierownictwa.

§ 2

Urząd Gminy w Smykowie jest jednostką organizacyjną Gminy Smyków przy pomocy, której Wójt Gminy Smyków jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania wynikające z aktów prawnych.

§ 3

Urząd Gminy w Smykowie realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późniejszymi zmianami) zwaną dalej ustawą.
2. Powierzone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw.
3. Powierzone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie odrębnie zawieranych porozumień z organami tej administracji.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.
5. Statutu gminy Smyków.
6. Wynikające z niniejszego regulaminu lub innych aktów prawa wewnętrznego.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 4

1. Urząd Gminy w Smykowie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Smyków.

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt
 - 2) Zastępca Wójta
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Skarbnik Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

3. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy
- § 6**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Smykowie.
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Smyków.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Smykowie.

Rozdział II

Struktura organizacyjna urzędu

§ 7

1. Referaty, wieloosobowe i samodzielne stanowiska odpowiadają za kompleksową realizację zadań regulaminowych przez które rozumie się - zadania własne lub zlecone określone bezpośrednio w ustawach ustrojowych oraz innych przepisach szczegółowych i branżowych - nakładających obowiązki na samorząd gminy, jak też zadania wykonywane na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych wprowadzonych przez organy gminy.
2. Wójt może przydzielić komórkom organizacyjnym nowe zadania w przypadku wejścia w życie przepisów prawa nakładających nowe obowiązki na samorząd gminy, zawarcia umów i porozumień na realizację takich zadań z innym podmiotem oraz z innych uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Sekretarz gminy wnosi propozycje zmian do regulaminu w trybie prawem przewidzianym.
3. Wójt na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem może powoływać zespoły projektowe i zadaniowe spośród pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
4. Pracownik może być zatrudniony tylko i wyłącznie do pracy w zespole zarządzającym Projektem, powołanym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy. Zadania pracownika w takim przypadku określa zakres czynności uwzględniający obowiązki wynikające z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.
5. Zadania dla doradców i asystentów zatrudnionych w trybie art.17 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. , poz.1202) określają zakresy czynności.
6. Pracownicy obsługi : pomoc administracyjna, robotnik gospodarczy, goniec, operator urządzeń powielających, pracownik I stopnia, pracownik II stopnia wykonują zadania w ramach istniejącej struktury organizacyjnej urzędu zgodnie z przydziałem dokonany przez Wójta Gminy.
7. Wójt Gminy może zlecić firmom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

W ramach struktury organizacyjnej urzędu wyodrębnia się następujące referaty, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy – symbol „FN” kierowany przez Skarbnika
 - Skarbnik gminy
 - Stanowiska ds. księgowości budżetowej- stanowisko 3 osobowe
 - Stanowisko ds. rozliczeń płacowych
 - Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasowej

- Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 2) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno kancelaryjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej (symbol ORK)
- 3) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa (symbol B)
- 4) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej (symbol GK)
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (symbol OŚR)
- 6) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu (symbol OKS)
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, drogownictwa i komunikacji (symbol OCDK)
- 8) Samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy (symbol PR)
- 9) Samodzielne stanowisko obsługi prawnej (symbol P)
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC) – kierowany przez kierownika USC,
- 11) Samodzielne stanowisko spraw obywatelskich (symbol SO)
- 12) Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i informatyzacji (symbol FE).

§ 9

Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Zakres kierowania pracą urzędu**

§ 10

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Wójt kieruje pracą urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji i efektywnego działania.
3. Wójt jest:
 - 1) organem wykonawczym Gminy Smyków,
 - 2) zwierzchnikiem służbowym do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) terenowym organem obrony cywilnej,
 - 4) kierownikiem USC.
4. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania określone przepisami prawa.
5. Wójt odpowiada za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy zgodnie z art.68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U.z 2013r., poz.885 ze zm)
6. Do obowiązków Wójta należy sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 11

1. Wójt ustala dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i pracowników urzędu zakresy spraw, w jakich działają.
2. Do zakresu działania Zastępcy Wójta Gminy należy zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności, a także wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Wójta Gminy oraz zadań wynikających z imiennego upoważnienia.
3. Do zakresu działania Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, wykonywanie zadań zleconych przez wójta oraz zadań wynikających z imiennego upoważnienia.
4. Funkcję Zastępcy wójta gminy i sekretarza może pełnić jedna i ta sama osoba na podstawie dwóch odrębnych stosunków pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zastępca Wójta/ Sekretarz jest organizatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§ 12

1. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego.
2. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą sprawy gospodarki finansowej i budżetu Gminy a w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
 - 2) realizacja budżetu Gminy zgodnie z jego ustaleniami,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian w roku budżetowym w miarę potrzeb,
 - 4) przygotowywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu,
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Wójta o jego realizacji,
 - 6) dokonywanie kontroli finansowej , w tym celu organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) realizowanie przepisów o finansowaniu gminy, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym należności finansowych na rzecz budżetu gminy i innych związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych,
 - 8) analizowanie pozyskiwania dochodów,
 - 9) sygnalizowanie Wójtowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne gminy,
 - 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
 - 11) sygnalizowanie Wójtowi o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej,
 - 12) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
 - 14) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom,

- 15) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy Smyków w zakresie kontroli zarządczej.

Rozdział IV

Podstawowe zasady organizacji pracy urzędu

§ 13

1. W Urzędzie Gminy tworzy się referaty, wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji dla Wójta.
3. Zadania wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy dla poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
4. W sytuacjach nagłych osoby z kierownictwa Urzędu mogą polecić pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.
5. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Smykowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 14

Zadania wspólne realizowane przez wszystkie referaty Urzędu, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy obejmują w szczególności:

- 1) wdrażanie w życie aktów normatywnych organów władzy i administracji rządowej, organów samorządowych i wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, aktów normatywnych wójta, w zakresie właściwości rzeczowej referatu,
- 3) przyjmowanie wniosków i postulatów radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) realizację przedsięwzięć związanych z obronnością kraju, w tym obroną cywilną, ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w Gminie oraz ochrony przeciwpożarowej – w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 5) przygotowywanie decyzji i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie należącym do właściwości referatu lub wieloosobowego i samodzielnego stanowiska pracy,
- 6) przygotowywanie materiałów związanych z udziałem Gminy w ponadgminnych organizacjach samorządowych,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w realizacji zadań referatu,
- 8) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do wójta,
- 9) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowywanych planów: /operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska/,
- 10) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu

kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania,

- 11) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznemu, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 12) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

§15

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Smyków.

§ 16

Narady w urzędzie zwołuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.

Przedmiotem narad są w szczególności:

- informacje o zadaniach urzędu,
- sprawy organizacyjne,
- informacje o realizacji zadań,
- inne sprawy.

§ 17

Kierownicy i pozostali pracownicy urzędu gminy obowiązani są przestrzegać przepisów art. 100 Kodeksu Pracy oraz przepisów ustawy z dnia **21 listopada 2008 roku** o pracownikach samorządowych.

Rozdział V

Zakresy działania referatów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18

REFERAT FINANSOWY

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

A. Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

- 1) Prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego własnością gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez pracowników oraz jednostki organizacyjne.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
 - c) przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i sprawozdawczej w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych jednostek organizacyjnych gminy.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowości.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków budżetowych, pozabudżetowych, środków specjalnych.
- 6) Koordynowanie, instruowanie i kontrolowanie służb urzędu oraz placówek w zakresie sporządzania dokumentów i ich obiegu stanowiących podstawę księgowania.
- 7) Gromadzenie dokumentacji księgowej oraz jej zabezpieczanie.
- 8) Kontrolowanie wartościowej ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych na podstawie spisów prowadzonych w podległych placówkach.
- 9) Dokonywanie umorzeń środków trwałych.
- 10) Dokonywanie zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- 11) Kompletowanie dokumentów służących do dochodzenia należności lub innych roszczeń na drodze sądowej czy pozasądowej.
- 12) Ścisła współpraca z radcą prawnym w sprawach windykacji należności.
- 13) Terminowe kontrolowanie wpływu należności oraz odpowiedzialności za terminowe regulowanie zobowiązań.
- 14) Współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania, wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez ten Urząd na rzecz budżetu gminy.
- 15) Prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym.
- 16) Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

17) Prowadzenie analityki PZKP.

B. Stanowisko ds. rozliczeń płacowych.

- 1) Współpraca z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek ubezpieczeniowych.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy.
- 3) Rozliczanie funduszu socjalnego.
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń i sporządzanie rocznych informacji PIT – 11.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
- 6) Sporządzanie list płatniczych zasiłków chorobowych i rodzinnych.
- 7) Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od wynagrodzeń łącznie z deklaracjami PIT – 4.
- 8) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych, administracją rządową i samorządową.
- 9) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 10) Sporządzanie refundacji osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych do Powiatowego Biura Pracy.

C. Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasowej.

- 1) Planowanie i wymiar podatku rolnego.
- 2) Planowanie i wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 3) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wprowadzania i ustalania wysokości niektórych podatków i opłat lokalnych.
- 4) Wnioskowanie o udzielenie ulg inwestycyjnych, żołnierskich i z tytułu nabycia gruntów.
- 5) Wnioskowanie w sprawach ulg w podatku rolnym z tytułu klęsk żywiołowych dla gospodarstw dotkniętych klęską.
- 6) Obsługa komputerowej bazy danych ewidencji podatków.
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej
 - b) podejmowanie gotówki w banku, odprowadzanie nadwyżek kasowych do banku,
 - c) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu zobowiązań pieniężnych, opłaty skarbowej i innych tytułów,
 - d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń za pracę pracownikom, zasiłków stałych, okresowych i celowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego,
 - f) obsługa finansowa – kasy zapomogowo – pożyczkowej.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym rolników.
- 9) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych, administracją rządową i samorządową.

D. Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej.
- 2) Organizowanie poboru zobowiązań pieniężnych od rolników.

- 3) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatków i opłat lokalnych podatku rolnego i leśnego, od środków transportowych.
- 4) Analiza zaległości podatkowych i podejmowanie działań w kierunku ich likwidacji.
- 5) Prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 7) Przygotowywanie projektu uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia wysokości podatku od środków transportowych.
- 8) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY.

1. Stanowisko ds. organizacyjno kancelaryjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej.

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza:
 - a) obiegu dokumentów w Urzędzie i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji kancelaryjnej,
 - b) usprawnień w organizacji pracy urzędu oraz załatwianiu indywidualnych spraw obywateli.
- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej, a zwłaszcza:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
 - c) przechowywanie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem, nagradzaniem pracowników, urlopów i zwolnień,
 - b) wystawianie świadectw pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) prowadzenie list obecności pracowników,
 - f) rejestru delegacji,
 - g) ewidencji nieobecności w godzinach służbowych,
 - h) ewidencji czasu pracy,
 - i) ewidencji zwolnień lekarskich.
- 4) Prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Wójta.
- 5) Prowadzenie rejestru upoważnienia dla kierowników jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie umów praktykantów i stażystów.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej – przyjmowanie wszelkich wniosków do CEIDG, ich weryfikacja i przekształcenie w formę dokumentów elektronicznych,.
- 8) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.
- 9) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ich nanoszenie w formie elektronicznej do CEIDG, ustalanie wysokości opłat za zezwolenia.
- 10) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.

- 1) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Smyków.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Przyjmowanie wniosków, uwag do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie odpowiedzi.
- 5) Przygotowywanie założeń w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Wydawanie wypisów, wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części na podstawie obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Przygotowanie materiałów do ustalenia opłat planistycznych /rent planistycznych zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 9) Przygotowywanie projektów opinii, materiałów oraz postanowień dotyczących projektów podziału działek wg obowiązującego planu zagospodarowania gminy.
- 10) Udział w planowaniu i realizacji zadań inwestycji gminnych.
- 11) Udział w przygotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych i komisjach przetargowych.
- 12) Współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem pracy w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.
- 13) Udział w przekazywaniu do użytku inwestycji nowobudowanych lub przebudowanych obiektów Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz rozliczanie kosztów.
- 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.

3. Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu.

- 1) Koordynowanie pracy sieci szkół podstawowych, gimnazjum i placówek oświatowo – wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych.
- 2) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.
- 3) Nadzorowanie i kontrola działalności programowej bibliotek publicznych i świetlic.
- 4) Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony wód, ochrony przyrody.
- 2) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.

- 3) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
- 4) Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 5) Realizacja zadań dotyczących łowiectwa, weterynarii i leśnictwa.
- 6) Współpraca z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 7) Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
- 8) Realizacja zadań dotyczących ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 9) Dokonywanie rozgraniczeń i zatwierdzeń podziału gruntów i nieruchomości.
- 10) Przygotowanie projektów i propozycji w zakresie zmian w podziale administracyjnym gminy oraz zmian nazw miejscowości i ulic.
- 11) Nadanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
- 12) Tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe.
- 13) Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
- 14) Obsługa komisji przetargowej na sprzedaż i dzierżawy nieruchomości rolnych.
- 15) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i techniczne, racjonalna gospodarka tymi materiałami.
- 16) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.

5. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

- 1) Zarządzanie, oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynków administracyjnych Gminy.
- 2) Prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej, oraz gospodarki lokalami użytkowymi.
- 3) Udział w opracowywaniu zamierzeń modernizacyjnych obsługiwanych jednostek oraz przedstawianie wniosków techniczno – organizacyjnych w zakresie efektywności zarządzania budynkami.
- 4) Udział w przekazywaniu do użytku nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad pracą i utrzymaniem wodociągu gminnego.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad pracą i utrzymaniem oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oczyszczalni ścieków.
- 8) Dokonywanie naliczeń należności za korzystanie z wodociągu przez użytkowników sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 9) Organizowanie inkasa należności za pobór wody z sieci wodociągowej.
- 10) Rozliczanie inkasentów z pobranych opłat.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 12) Sporządzanie okresowych analiz w zakresie prawidłowości poboru wody z sieci wodociągowej i odprowadzanie ścieków.
- 13) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.
- 14) Sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.

6. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, drogownictwa i komunikacji.

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
- 2) Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz czuwanie nad realizacją zadań z niego wynikających.
- 4) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w zapobieganiu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 5) Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych.
- 6) Współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych.
- 8) Koordynacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- 9) Prowadzenie spraw obronnych w działalności podstawowej urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
- 10) Organizowanie szkolenia obronnego, przygotowywanie planów i programów szkolenia a także prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, wszelkich innych czynności związanych ze „Stałym Dyżurem” w tym treningu „Stałego Dyżuru”.
- 11) Prowadzenie stałej aktualności zbiorczego planu na czas „W”.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w gminie.
- 13) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych : planowanie, budowa, modernizacja, remonty, utrzymanie i ochrona tych dróg.
- 14) Dbłość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach oraz wydawanie opinii w tym zakresie.
- 15) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
- 16) Budowa i utrzymanie przystanków komunikacji pasażerskiej stanowiących własność gminy.
- 17) Organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
- 18) Wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej.
- 19) Budowa i modernizacja oraz utrzymanie w należyтым stanie oświetlenia ulicznego.
- 20) Sprawowanie nadzoru, kontroli, ewidencji nad pojazdami w posiadaniu gminy.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 22) Sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
- 23) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 24) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskania funduszy pomocowych, administracją rządową i samorządową.

7. Samodzielne stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy.

- 1) Przygotowywanie materiałów pomocniczych do opracowania strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów związanych z rozwojem gminy.
- 2) Koordynacja prac nad przygotowywaniem dokumentów strategicznych związanych z rozwojem gminy.
- 3) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi instytucjami w ramach programów pomocowych działań doraźnych adresowanych do rolników.

- 4) Przygotowanie dokumentacji i planów dotyczących promocji gminy na zewnątrz.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem stosunków partnerskich z gminami zagranicznymi.
- 6) Zarządzanie obiegiem informacji między gminą Smyków a podmiotami publicznymi, prywatnymi i organizacjami pozarządowymi z którymi gmina współpracuje.
- 7) Przygotowanie materiałów do folderów, prospektów, broszur, ulotek, wydań promocyjnych dotyczących gminy, powiatu, województwa.
- 8) Współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi, udzielanie im pomocy i promocja ich na zewnątrz.
- 9) Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych na terenie gminy.
- 10) Prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy.
- 11) Podawanie do publicznej wiadomości informacji, ogłoszeń, komunikatów, apeli z zakresu funkcjonowania gminy i Urzędu Gminy.
- 12) Redagowanie informatora samorządowego.
- 13) Pełnienie funkcji rzecznika Urzędu Gminy oraz współpraca z mediami.
- 14) Obsługa Rady Gminy.
- 15) Przygotowywanie informacji na stronę BIP zgodnie z rozdziałem 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- 16) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej wspierających: projekty infrastrukturalne gminy, organizacje pozarządowe, małe i średnie przedsiębiorstwa oraz rolnictwo.
- 17) Podejmowanie działań polegających na kreowaniu inicjatyw lokalnych na rzecz aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu.
- 18) Współdziałanie w zakresie kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, zrzeszeniami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 19) Współpraca z przedsiębiorcami i innymi organizacjami w zakresie rozwoju Gospodarczego.
- 20) Wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw.
- 21) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.

8. Samodzielne stanowisko spraw obywatelskich

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
- 6) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 7) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przekazywania danych z ewidencji ludności,
- 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 9) przysyłanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego o osobach zmarłych,
- 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 11) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 12) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane, ✓

- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy, ✓
- 15) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce zamieszkania - pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 16) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego, ✓
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
- 19) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
- 20) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 22) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 23) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego,
- 24) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100- lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 26) rejestracja zgonów,
- 27) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego na podstawie pisemnych wniosków,
- 28) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 29) asystowanie podczas uroczystości odbywających się w Urzędzie Stanu Cywilnego.
- 30) Prowadzenie skorowidzów (wykazów sporządzonych akt) do ksiąg stanu cywilnego,
- 31) Kompletowanie dokumentów wymaganych przepisami do poszczególnych rodzajów aktów i składanie ich w teczkach stanowiących akta zbiorcze,
- 32) Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem rejestracji stanu cywilnego, i dokumentacji na wypadek wojny,
- 33) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych a nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Kierownika USC;
- 34) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

9. Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i informatyzacji

- 1) Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
- 2) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, projektów o uzyskanie środków z funduszy UE i innych źródeł pozabudżetowych;
- 3) Inicjowanie udziału Gminy Smyków w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o fundusze zewnętrzne;
- 4) Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu przygotowania i realizowania wniosku;
- 5) Współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

- 6) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków od momentu złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
- 7) Współpraca z LGD w zakresie pozyskiwania środków na rozwój infrastruktury turystycznej, sportowej rekreacyjnej i kulturowej;
- 8) Pomoc w uzyskiwaniu informacji dla mieszkańców gminy w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych;
- 9) Prowadzenie informatora adresowego ułatwiającego zainteresowanym osobom bezpośredni kontakt z instytucjami europejskimi oraz informatora z zakresu możliwości skorzystania z funduszy pomocowych;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji zgodnie z kierunkami określonymi przez Radę Gminy Smyków i Wójta;
- 11) Udział w pracach nad planowaniem wydatków budżetowych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji;
- 12) Prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie projektów pism, wniosków, notatek, regulaminów, zarządzeń, umów oraz przeprowadzanie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami w tej sprawie;
- 13) Udział w komisjach powoływanych w sprawie zamówień publicznych;
- 14) Opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu;
- 15) Zabezpieczenie urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- 16) Szkolenie pracowników urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 17) Administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w urzędzie;
- 18) Zapewnienie ochrony danych informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenie tych danych przed zniszczeniem poprzez między innymi ich archiwizację na nośnikach zewnętrznych;
- 19) Nadzór nad gospodarką materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu komputerowego, drukarek, faksów, skanerów i kserokopiarek;
- 20) Bieżąca analiza rozwoju technologii informatycznych.

§ 20

URZĄD STANU CYWILNEGO

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Kierownik USC realizuje czynności związane z rejestracją stanu cywilnego a także związane z innymi zdarzeniami mającymi wpływ na stan cywilny, w tym polegające na:

- 1) Przyjmowaniu pisemnych zapewnień od mężczyzny i kobiety zamierzających zawrzeć związek małżeński cywilny lub wyznaniowy (konkordatowy), że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczenia o noszonych nazwiskach po zawarciu małżeństwa;
- 2) Przyjmowaniu oświadczeń od mężczyzny i kobiety o wstąpieniu w związek małżeński, zapewniając uroczysty charakter w reprezentacyjnej sali ślubów urzędu stanu cywilnego;
- 3) Sporządzaniu aktów małżeństw zawartych przed kierownikiem USC oraz w formie wyznaniowej;
- 4) Sporządzaniu aktów urodzeń i zgonów;
- 5) Przyjmowaniu oświadczeń woli o: powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku

nazwiska męża matki oraz oświadczeń o wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia;

- 6) Prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imienia i nazwiska;
- 7) Prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach transkrypcji i rejestracji zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg oraz postępowań w zakresie uzupełniania i sprostowania przedmiotowych aktów;
- 8) Wykonywaniu innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 21

RADCA PRAWNY.

Radca prawny - sprawuje obsługę prawną organu Urzędu Gminy oraz prowadzi sprawy cywilne i bierze udział w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism , decyzji i obiegu korespondencji w Urzędzie.

§ 22

1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) pisma dotyczące działalności Wójta Gminy, w tym zarządzenia,
- 2) pisma kierowane do Rady Gminy,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 4) korespondencję do posłów i senatorów,
- 5) pisma kierowane do organów administracji rządowej, władz kościelnych oraz kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia Prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 7) odpowiedzi na skargi,
- 8) pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie,
- 9) pisma wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej.

§ 23

W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca.

§ 24

Do osobistego podpisu Wójta Gminy i kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.

§ 25

Pisma, decyzje, itp. przedstawione do podpisu powinny posiadać inicjały imienia i nazwisko pracownika, który przygotował opracowanie i sporządził maszynopis.

§ 26

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt lub pracownicy samodzielnych stanowisk upoważnieni przez Wójta.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Wójt w drodze indywidualnych upoważnień.
3. W razie nieobecności upoważnionego pracownika, decyzje podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta Gminy.

§ 27

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 28

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

§ 29

1. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Wójt po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników.
4. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta, po jego dyspozycji jest kierowana do właściwych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

§ 30

1. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referat finansowy i samodzielne stanowisko pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii urzędu.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 31

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „Akta sprawy” Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt - teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotacje bez odpowiedzi.

2. Każdy pracownik, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
- a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i hasłu wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych”. Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić kalendarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

§ 32

W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie struktury organizacyjnej (§ 8 regulaminu). Pisma i akty normatywne opatruje się pieczętkami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 33

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych wójta w rozumieniu regulaminu są: zarządzenia wewnętrzne, decyzje, postanowienia, pisma ogólne.

§ 34

1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu, samodzielny pracownik oraz kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) sentencje,
 - d) klauzulę wykonalności.
3. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Wójta, po czym przedkładany jest właściwym komisjom Rady celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady projekt ten ponownie jest analizowany i akceptowany przez Wójta.

§ 35

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko pracy prowadzące obsługę Rady Gminy.
2. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez stanowisko, ds. organizacyjno kancelaryjnych kadr i ewidencji działalności gospodarczej.

§ 36

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę Gminy zawiera Statut Gminy Smyków oraz Regulamin Rady Gminy w Smykowie.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 37

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna realizowana przez Referat Finansowy Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy obejmująca realizację zadań oraz kontrola zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 38

Kontrola ma na celu w szczególności:

1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 39

Ponadto kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 40

1. Skarbnik Gminy - główny księgowy w zakresie przyznanych mu ustawowych upoważnień w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
2. Samodzielne stanowiska pracy w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw w stosunku dla jednostek podporządkowanych Gminie, w zakresie właściwości rzeczowej. Kontrole doraźne a także kontrole wynikające z harmonogramu kontroli, mogą być przeprowadzone jedynie na podstawie pisemnego zlecenia podpisanego przez wójta Gminy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Na okres nieobecności w pracy pracowników, wyznacza się ich zastępców.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia.

§ 42

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SMYKÓW

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2015
Wójta Gminy Smyków z 20.01.2015 roku

