

ZARZĄDZENIE Nr 11/08
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 30 czerwca 2008 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Karniewo, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 9/07 Wójta Gminy Karniewo z dnia 30 czerwca 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.
2. Zarządzenie Nr 5/08 Wójta Gminy Karniewo z dnia 20 marca 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Karniewo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

W ó j t

mgr inż. Józef A. Stopa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KARNIEWO

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Karniewo zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Organizację wewnętrzną urzędu.
2. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy.
3. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
4. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu.

§ 2

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych oraz Statut gminy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Karniewo,
- 2) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza gminy,
- 3) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 4) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Karniewo.

§ 4

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W sprawach bieżących, urzędem w imieniu wójta kieruje sekretarz kierując się wskaźnikami i poleceniami wójta.

4. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

1. Gmina zatrudnia pracowników na podstawie wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę.
2. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

Część II

Struktura organizacyjna urzędu.

§ 6

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Referat Planowania Budżetu i Finansów stanowiska :

- skarbnik gminy - kierownik referatu, główny księgowy
- do spraw księgowości budżetowej – 2 etaty
- do spraw windykacji należności,
- do spraw podatków i opłat,

2. Referat Rozwoju, Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska stanowiska :

- kierownik referatu
- ds. infrastruktury i planowania przestrzennego,
- do spraw rozwoju gospodarczego.

3. Stanowiska pracy:

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- do spraw organizacyjnych,
- do spraw informatyzacji, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- do spraw kancelaryjnych, kadr i obsługi kasy,
- do spraw oświaty.

4. Radca prawny

5. Sprzątaczką, maszynista oczyszczalni ścieków, konserwator.

Część III

Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 7

1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi, analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie obsługi księgowej,
- 4) przekładanie propozycji w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 9) współdziałanie z referatami i stanowiskami pracy w procesie tworzenia planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
- 10) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowaniem programów inwestycyjnych,
- 11) opracowanie okresowych analiz sytuacji gospodarczej gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji zadań,
- 12) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 13) sporządzenie list płac dla pracowników urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pracowników interwencyjnych publicznych,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej GOPS,
- 15) rozliczenie podatków od wynagrodzeń pracowników,
- 16) naliczanie i odprowadzanie składki ZUS,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i egzekwowaniem należności z tytułu najmu lub dzierżawy mienia komunalnego,
- 18) prowadzenie urzędzeń księgowo- ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz wymiar podatków,
- 19) terminowe wystawienie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz kierowanie tytułów do egzekucji,
- 20) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 21) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 22) pobieranie, egzekwowanie, ewidencjonowanie podatku od środków

- transportowych,
- 23) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków i kosztów,
 - 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 25) obsługa finansowa realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 26) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat,
 - 27) wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 28) sporządzenie sprawozdań statystycznych, sprawozdań i informacji,
 - 29) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu,
 - 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

2. Do zadań Referatu Rozwoju Rolnictwa i Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:

- 1) sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie wniosków, przekładanie radzie do zatwierdzenia,
- 2) ustalanie lokalizacji inwestycji i określenia zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy,
- 3) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) obsługa techniczno- kancelaryjna komisji przetargowej,
- 7) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 8) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, telefonizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w gaz i energię elektryczną),
- 9) organizacja targowisk oraz pobór opłaty targowej,
- 10) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 12) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 13) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów
- 15) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 16) budowa i konserwacja dróg gminnych i wiejskich, ulic, mostów

- i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 17) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
 - 18) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
 - 19) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 20) określenie strefy taryfowej oraz miejsc poza drogami krajowymi, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów,
 - 21) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych.
 - 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - 23) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - 24) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
 - 25) sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa,
 - 26) przeprowadzanie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych,
 - 27) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
 - 28) tworzenie zasobów gruntowych na cele budowlane, ustalanie cen działek, ich zbywanie,
 - 29) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
 - 30) komunalizacja mienia,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
 - 32) zatwierdzanie planów podziału nieruchomości,
 - 33) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - 34) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 35) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
 - 36) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
 - 37) ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - 38) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją działalności gospodarczej,
 - 39) organizowanie frontu prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
 - 40) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu,
 - 41) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo Wodne.
 - 42) ewidencja i rozliczanie kart drogowych samochodu asenizacyjnego,
 - 43) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 44) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie konserwatorem zabytków,

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi, sprawy związane z aktami stanu cywilnego i ewidencji ludności, obejmujące:

- 1) rejestrację stanu cywilnego, poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
- 6) prowadzenie dokumentacji dowodowej,
- 7) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 8) rozliczanie formularzy do dowodów osobistych,
- 9) właściwe gospodarowanie formularzami do dowodów osobistych,
- 10) właściwe zabezpieczenie dowodów osobistych, pieczęci, materiałów pomocniczych,
- 11) prowadzenie całoksztātu spraw związanych z rejestracją, poborem osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 13) opracowywanie i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Karniewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie „W”.
- 14) prowadzenie dokumentacji systemu stałego dyżuru.
- 15) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo na czas „W”.
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 17) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej.”
- 19) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 20) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji ludności oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 21) udzielanie informacji adresowej,
- 22) sporządzanie spisów wyborców,
- 23) współpraca ze społeczeństwem i jednostką wojskową w zakresie likwidacji niewypałów,

4. Na stanowisku do spraw organizacyjnych prowadzone są sprawy w zakresie :

- 1) obsługi kancelaryjno-technicznej rady, komisji i wójta,
- 2) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku dziennego,

- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 4) zabezpieczenia właściwych warunków przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań,
- 5) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań,
- 6) opracowywanie projektów sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień,
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanych z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 13) prowadzenie kancelarii urzędu gminy i zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 14) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek,
- 15) prenumerata czasopism i literatury fachowej,
- 16) gospodarka drukami i formularzami

5. Na stanowisku do spraw informatyzacji, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) prowadzenie w formie elektronicznej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) prowadzenie i aktualizacja oficjalnego serwisu gminy Karniewo.
- 3) podejmowanie czynności mających na celu podniesienie poziomu stopnia z informatyzowania Urzędu Gminy.
- 4) pomoc informatyczna odpowiedzialnym osobom w prowadzeniu Gminnego Centrum Informacji i programu „Ikonka” w Gminnej Bibliotece Publicznej.
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
- 6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy.
- 8) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie poprawy funkcjonowania tych placówek,
- 9) współudział w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców gminy,
- 10) opracowywanie planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz rozwoju bazy materiałowej tych placówek,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z zaleceń szefa obrony cywilnej gminy,
- 12) planowanie zadań obrony cywilnej:
 - a/ aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
 - b/ aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego.
- 13) opracowywanie i aktualizacja planów działania jednostek organizacyjnych Obrony Cywilnej,
- 14) opracowywanie i aktualizacja planów ukryć ochronnych dla obiektów użyteczności publicznej,

- 15) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Na stanowisku do spraw kancelaryjnych, kadr i obsługi kasy prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) spraw kadrowych pracowników urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury, bibliotek, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) spraw bhp, ochrony mienia i socjalnych,
- 3) bieżących remontów oraz konserwacji inwentarza biurowego,
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku,
- 5) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 6) podejmowanie gotówki z banku
- 7) przyjmowanie wpłat,
- 8) dokonywanie wypłat,
- 9) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 10) wypłata wynagrodzeń dla pracowników nie posiadających kont osobistych,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od środków transportowych.

7. Na stanowisku do spraw oświaty prowadzone są sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacją działalności szkół i przedszkoli na terenie gminy, a w szczególności:

1. Koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy.
Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
- 2 Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych.
3. Obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół.
4. Obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora.
7. Koordynowanie działań w zakresie dowożenia dzieci do szkół
8. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół.
9. Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
10. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów socjalnych uczniom i spraw związanych z pomocą dla uczniów.
11. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i inwentarzowych.
12. Organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji.

Część IV.

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 8

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Sekretarzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
 - inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów,
 - dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio, przy pomocy podległych pracowników.
3. Kierownikowi referatu mogą być przydzielone obok funkcji kierownika – stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.
4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:
 - współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - brania udziału na zaproszenie właściwej komisji rady gminy w jej posiedzeniach,
 - zasięgania opinii komisji rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

Celem wykonywania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady rady, oraz projekty zarządzeń i decyzji wójta,
- 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałają w zakresie wykonania zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,

- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 7) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9) zapewniają obsługę kancelaryjno - techniczną komitetów i zespołów,
- 10) realizują zadania z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 10

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Bieg poufnej korespondencji określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy łącznie z projektem zakresów czynności określa kierownictwo urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 11

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 12

Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 13

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika kancelarii.
2. Korespondencja jest przekazywana do sekretarza, który określa stanowisko pracy i sposób jej załatwienia.
3. Pracownik kancelarii zobowiązany jest przekazać korespondencję wójtowi, celem zapoznania z jej treścią.
4. Pracownik załatwiający sprawę przed wysłaniem do adresata przedstawia ją do akceptacji i podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Korespondencja do rady gminy po odnotowaniu wpływu jest kierowana do pracownika obsługującego radę.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczętką nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega

rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią wpływu i numerem rejestru.

7. Korespondencję opatrzoną klauzulą „poufne” pracownik kancelarii przekazuje bez otwarcia wójtowi lub sekretarzowi.
8. Tryb postępowania z aktami poufnymi regulują odrębne przepisy.
9. W urzędzie obowiązuje zasada ograniczania do minimum korespondencji pisemnej między referatami i stanowiskami pracy, oznacza to że zrezygnowania z żądania informacji i opracowań, jeżeli nie służą one przygotowaniu innego zamierzonego działania w załatwieniu sprawy, w której udział referatów i stanowisk pracy jest niezbędny.
10. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym.

§ 14

AKTA SPRAWY

1. Pracownik jest zobowiązany prowadzić teczkę spraw zgodnie z przydziałem i rzeczowym wykazem akt.
2. Poza teczkami spraw, pracownik prowadzi terminarz, w którym odnotowuje sprawy do załatwienia w poszczególnych dniach oraz wymagających sprawdzenia.
3. Akta spraw winny być prowadzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy archiwum zakładowego określa instrukcja.

§ 15

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia decyzje i okólniki,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 6) materiały wnoszone pod obrady rady gminy,
2. W przypadku nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 1 z jego upoważnienia podpisuje sekretarz.
3. Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez wójta dokonuje:
 - 1) wstępne aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
 - 2) podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej,
 - 3) podejmuje i podpisuje decyzje administracyjne z zakresu administracji samorządowej i rządowej w części dotyczącej spraw zleconych,
4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.

5. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.

§ 16

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY PRACOWNIKAMI, RADĄ GMINY I KOMISJAMI ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

1. Projekty uchwał i zarządzeń wnoszonych pod obrady rady gminy przygotowują według kompetencji pracownicy urzędu z własnej inicjatywy lub na polecenie wójta lub sekretarza.
2. Po uzyskaniu podpisu radcy prawnego projekty kierowane są do wójta, a następnie pod obrady komisji rady gminy.
3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę gminy w Statucie lub regulaminie.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – przewodniczący rady.
5. Zarówno na sesji rady gminy czy posiedzeniu komisji, referat obowiązany jest tak przygotować sprawę aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu pracownik referuje sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
6. Uchwała rady po jej podjęciu kierowana jest przez sekretarza do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał prowadzonym przez pracownika ds. obsługi rady gminy.
7. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie sekretarzowi, który nadaje dalszy ciąg sprawie.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu następują na wniosek sekretarza w drodze zarządzenia wójta.
2. Za naruszenie zasad określonych w regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i materialną.
3. Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
 - 1) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 2) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) Statutem Gminy Karniewo
 - 5) niniejszym regulaminem.

W ó j t
mgr inż. Józef A. Stopa

P O D Z I A Ł

zadań pomiędzy kierownictwo urzędu.

- I. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status wójta, a w szczególności:
- 1) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
 - 2) jest szefem obrony cywilnej gminy,
 - 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) nadzoruje realizację budżetu,
 - 5) realizuje politykę kadrową,
 - 6) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 7) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 8) mianuje pracowników samorządowych,
 - 9) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, regulamin pracy urzędu,
 - 10) powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
- II. Sekretarz zajmuje się problemami organizacji urzędu, planowaniem pracy oraz obsługi interesantów. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- Urzędu Stanu Cywilnego,
 - do spraw organizacyjnych,
 - do spraw informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej,
 - do spraw kancelaryjnych, kadr i obsługi kasy,
 - do spraw oświaty.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresu czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień.
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac urzędu.

- 5) analiza sytuacji kadrowej urzędu.
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu.
- 7) współpraca z radą gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu rady,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli.
- 9) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy samorządowej i art. 268 KPA.

III. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową gminy i urzędu.

Skarbnikowi jako kierownikowi referatu planowania, budżetu i finansów podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- do spraw księgowości budżetowej,
- do spraw windykacji należności,
- do spraw podatków i opłat,
- do spraw kancelaryjnych, kadr i obsługi kasy w części dotyczącej spraw finansowych,

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu.
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie.
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 4) kierowanie rachunkowością urzędu.
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków.
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
- 7) przygotowywanie projektu budżetu gminy.
- 8) realizacja budżetu gminy.

W ó j t

mgr inż. Józef A. Stopa

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Gminy Karniewo zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników.

§ 3.

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 4.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy.

§ 5.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 6.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.
Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
 - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 7.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym

§ 8.

Pracownik ma prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 9.

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Załączniku stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

W ó j t

mgr inż. Józef A. Stopa

Regulamin kontroli wewnętrznej sprawowanej w Urzędzie Gminy Karniewo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli w Urzędzie Gminy Karniewo oraz nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez Radę.
2. Inne Komisje Rady zgodnie z zakresem ich działania.
3. Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
4. Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych.
5. Na zlecenie Wójta podmioty zewnętrzne mające uprawnienia biegłego rewidenta.

§ 3

Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, poleceń służbowych,
2. Prawidłowe stosowanie przepisów prawa w toku załatwienia spraw a w szczególności przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
3. Poprawa funkcjonowania Urzędu poprzez prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie i załatwianie interesantów,
4. Poprawa jakości i kultury pracy poprzez staranne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, właściwe i sukcesywne przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
5. Przestrzeganie regulaminów: organizacyjnego, pracy oraz innych aktów wewnętrznych,
6. Dbłość o mienie i sprzęt biurowy, jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie

§ 4

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego,
2. Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. Ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

Rozdział II **Formy kontroli**

§ 5

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w następujący sposób:

1. Kontrola formalna , tj. badanie prawidłowości dokumentów i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania dokumentów jak i opracowywania sprawozdawczości,
2. Kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3. Kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich działań gospodarczych z treścią badanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III **Tryb przeprowadzania kontroli**

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza osobę kontrolowaną na 3 dni o terminie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub Referat względnie określonych spraw lub sprawy.
4. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników Urzędu.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7

Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków.

§ 8

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
2. Osoba kontrolowana ma prawo do wnoszenia wyjaśnień do protokołu kontroli
3. Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 9

O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

W ó j t

mgr inż. Józef A. Stopa