

ZARZĄDZENIE Nr 9/2018
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 16 luty 2018 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Karniewo.

§ 3

Tracą moc Zarządzenie Nr 11/2017 Wójta Gminy Karniewo z dnia 2 marca 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.

§ 4

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

W ó j t

mgr Michał Wojciech Jasinski

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,
2. zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
4. pozostałe, w tym określone statutem, zarządzeniami wójta i uchwałami rady gminy.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karniewo,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Karniewo,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Karniewo,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Karniewo,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Karniewo,
6. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Karniewo,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karniewo,
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza 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 Zastępca Wójta, uwzględniając wskazania i polecenia Wójta.
4. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Gmina zatrudnia pracowników na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902).

Część II

Struktura organizacyjna urzędu.

§ 6

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- Wójt – symbol WG
- Zastępca Wójta – symbol ZW
- Skarbnik - symbol SK
- Sekretarz – symbol SE

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska obsługi:

2. Referat Planowania Budżetu i Finansów - *symbol* PBiF stanowiska:

- skarbnik gminy - kierownik referatu, główny księgowy
- do spraw księgowości budżetowej
- do spraw płac i rozliczeń,
- do spraw podatków i opłat,
- do spraw podatku od środków transportowych i obsługi kasy, - *symbol* ZiOP (dla zakresu poza obsługą kasy)



3. Referat Rozwoju, Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - symbol RIPP

stanowiska:

- kierownik referatu,
- zastępca kierownika referatu odpowiedzialny za sprawy rozwoju gospodarczego,
- ds. infrastruktury i planowania przestrzennego,
- ds. ochrony środowiska.

3. Stanowiska pracy:

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - *symbol USC*
- zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - *symbol USC*
- ds. obywatelskich i kadr - *symbol KK*
- ds. społecznych – *symbol SP*
- ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu - *symbol OS*
- ds. oświaty i obsługi Rady Gminy - *symbol Oś.iRG*
- ds. informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej - *symbol IPoż*
- ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - *symbol OCiZK*

4. Sekretarka, pomoc administracyjna, sprzątaczką, maszynista oczyszczalni ścieków, robotnik gospodarczy, opiekun dzieci w drodze do i ze szkoły.

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,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej,
- 3) przekładanie propozycji w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi.

- 8) współdziałanie z referatami i stanowiskami pracy w procesie tworzenia planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
- 9) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowaniem programów inwestycyjnych,
- 10) opracowanie okresowych analiz sytuacji gospodarczej gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji zadań,
- 11) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze Gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 14) rozliczenie podatków od wynagrodzeń pracowników,
- 15) naliczanie i odprowadzanie składki ZUS,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i egzekwowaniem należności z tytułu najmu lub dzierżawy mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie urzędzeń księgowo- ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz wymiar podatków,
- 18) terminowe wystawienie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz kierowanie tytułów do egzekucji,
- 19) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 21) pobieranie, egzekwowanie, ewidencjonowanie podatku od środków transportowych,
- 22) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków i kosztów,
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 24) obsługa finansowa realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 25) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat,
- 26) wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 27) sporządzenie sprawozdań statystycznych, sprawozdań i informacji,
- 28) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 30) podejmowanie gotówki z banku
- 31) przyjmowanie wpłat,
- 32) dokonywanie wypłat,
- 33) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 34) wypłata wynagrodzeń dla pracowników nie posiadających kont osobistych,
- 35) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, egzekwowaniem, ewidencjonowaniem i księgowością podatku od środków transportowych,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do

- załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy przez pracowników referatu,
- 39) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 40) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie poprawy funkcjonowania tych placówek,
 - 41) współudział w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców Gminy,
 - 42) opracowywanie planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz rozwoju bazy materiałowej tych placówek,
 - 43) pobór opłaty targowej.

2. Do zadań Referatu Rozwoju Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami 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 Prawo Zamówień 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) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 11) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 12) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 13) budowa i konserwacja dróg gminnych i wiejskich, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją i odśnieżaniem,
- 14) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy, oczyszczalni ścieków i stadionu sportowego,
- 15) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 16) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 17) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych i dotacji krajowych,
- 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,


- 19) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 20) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 21) sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa,
- 22) przeprowadzanie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych, gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 23) tworzenie zasobów gruntowych na cele budowlane, ustalanie cen działek, ich zbywanie,
- 24) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 25) komunalizacja mienia,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 27) rozgraniczanie nieruchomości oraz sprawy związanych z podziałem nieruchomości,
- 28) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 29) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 30) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 31) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 32) ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją działalności gospodarczej,
- 34) organizowanie frontu prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 35) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu, oraz spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo Wodne,
- 37) ewidencja i rozliczanie kart drogowych samochodu asenizacyjnego,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 39) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 40) prowadzenie i ewidencja wniosków sołectw wyodrębnionego „funduszu sołeckiego”, nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych przez samorządy sołeckie,
- 41) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie przez właścicieli nieruchomości,
- 42) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
- 43) przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych produkowanych przez osoby fizyczne oraz podmioty gospodarcze,
- 44) sporządzanie raportów z wykonywania gminnego programu ochrony środowiska,
- 45) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o środowisku i jego ochronie,

- 46) przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko, planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
- 47) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 48) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością.
- 49) Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.
- 50) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem i rozliczeniem energii elektrycznej do budynków administrowanych przez Urząd Gminy.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, 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.

4. Na stanowisku do spraw obywatelskich i kadr prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dowodach osobistych,
 - 2) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - 3) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych
 - 4) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dowodowej,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego
 - 7) właściwe zabezpieczenie dowodów osobistych, pieczęci, materiałów pomocniczych,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu.
 - 11) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 12) prowadzenie dokumentacji kadrowej w zakresie przeszeręgowań, przeniesień, awansów pracowników urzędu.
- 

- 13) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 14) prowadzenie ewidencji zatrudnienia.
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy:
 - urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe i macierzyńskie,
 - zwolnienia lekarskie,
 - inne nieobecności.
- 16) prowadzenie całokształtu dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą.
- 18) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 19) organizowanie badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i ppoż. dla pracowników urzędu oraz kontrola ich aktualności.
- 20) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy.
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych, współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy .
- 22) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielanych pracownikom przez Wójta.
- 23) koordynowanie spraw z zakresu szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia.

5. Na stanowisku do spraw społecznych prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 3) wprowadzanie danych dotyczących zameldowania i wymeldowania do Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło” oraz ich stała weryfikacja.
- 4) współdziałanie z Centralnym Ośrodkiem Informacji.
- 5) wydawanie poświadczeń wynikających ze zmiany adresu i zaświadczeń o zameldowaniu,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 7) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 8) udzielanie informacji adresowych podmiotom uprawnionym z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ewidencji ludności w odniesieniu do obszaru gminy,
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznymi sporządzanie spisu wyborców,
- 10) Przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 11) Wydawanie Kart Dużej Rodziny,
- 12) Współpraca z partnerami projektu,
- 13) Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji programu,

5. Na stanowisku do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu prowadzone są sprawy w zakresie:

1. Obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii Urzędu.
2. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Wójta i Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
4. Obsługa korespondencji drogą elektroniczną.
5. Obsługa faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki.
6. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysłanych pism oraz współpraca w Urzędem Pocztowym.
7. Prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu.
8. Zakup druków i materiałów biurowych na potrzeby Urzędu oraz wydawanie ich pracownikom.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w urzędzie w tym zakup środków czystości.
10. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
11. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich wydawanie.
12. Zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i podpisowe oraz prowadzenie ich ewidencji i likwidacji.
13. Aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie oraz umieszczanie ogłoszeń sądowych na tablicy informacyjnej.
14. Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.
15. Prowadzenie spraw związanych z ZFSS

7. Na stanowisku do spraw informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń i innych przedmiotów niezbędnych do zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
- 2) sporządzanie umów na konserwację samochodów i sprzętu pożarniczego z uprawnionymi osobami wskazanymi przez zarządy OSP,
- 3) okresowe, cokuwartalne sporządzanie i przedkładanie do wypłaty imiennych wykazów za konserwację sprzętu pożarniczego,
- 4) sporządzanie i przedkładanie do wypłaty imiennych wykazów za udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach organizowanych przez gminę i KP PSP stosownie do art. 28 ustawy o ochronie p.poż. i wydanych na jej podstawie aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenie rejestru oraz okresowe wydawanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego eksploatowanego w OSP,
- 6) prowadzenie bieżących rozliczeń Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym rozliczenie paliwa,
- 7) ubezpieczanie pojazdów eksploatowanych w jednostkach OSP od odpowiedzialności cywilnej,



- 8) ubezpieczanie w zakresie podstawowym członków OSP i MDP od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 9) kierowanie na okresowe badania lekarskie członków OSP biorących bezpośredni udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach,
- 10) kierowanie na organizowane szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach,
- 11) kierowanie na okresowe badania lekarskie i psychologiczne posiadających odpowiednią kat. prawa jazdy członków OSP osób wskazanych przez zarządy OSP w celu uzyskania przez nich zaświadczeń uprawniających do kierowania pożarniczymi pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu drogowym,
- 12) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Maz.
- 13) koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej,
- 14) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy Karniewo,
- 15) realizacja zadań z zakresu pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy wg odrębnego zakresu czynności.
- 16) planowanie potrzeb w zakresie modernizacji oraz zakupu sprzętu komputerowego,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 18) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej gm. Karniewo,
- 19) redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy Karniewo,
- 20) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na żądanie poszczególnych stanowisk pracy,
- 21) przesłuchiwanie świadków na okoliczność,
- 22) współpraca z organami i innymi jednostkami w zakresie podnoszenia stopnia bezpieczeństwa publicznego, szczególnie wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- 23) współpraca ze szkołami,
- 24) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej.
- 25) prowadzenie ewidencji punktów odbioru energii elektrycznej,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową,

8. Na stanowisku do spraw oświaty i obsługi Rady Gminy 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,
- 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 szkolnych uczniom,
- 11) obsługa kancelaryjno-techniczna rady gminy,
- 12) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku dziennego obrad,
- 13) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 14) zabezpieczenia właściwych warunków przeprowadzania sesji i posiedzeń komisji
- 15) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
- 16) opracowywanie projektów sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień,
- 18) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 19) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków skierowanych do rady gminy,
- 22) przygotowanie wniosków o publikację prawa miejscowego.

9. Na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego prowadzone są sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 5) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Karniewo,
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Wójta Gminy Karniewo i Gminę,
- 9) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,



- 10) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”,
- 11) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
- 13) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie spraw obronnych, prowadzenie
- 14) przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Karniewo jednostkach organizacyjnych,
- 15) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 16) opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 17) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 18) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 19) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 20) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 21) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 23) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 24) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu gminy,
- 25) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 26) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 27) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 28) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 29) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 30) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
- 31) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,

- 32) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta Gminy Karniewo, jako Szefa Obrony Cywilnej oraz zaleceń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Mazowieckiego,
- 34) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w magazynach Urzędu Gminy,
- 35) popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności,
- 36) realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 8

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Zastępcą Wójta i 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. Kierownikom referatów 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,
6. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy. Wszyscy pracownicy współpracują ze sobą przy świadczeniu zadań na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

§ 10

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Bieg korespondencji niejawniej 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 – kancelaryjnym 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 Zastępcy Wójta lub Sekretarza, którzy określają 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 pieczętą 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 pieczętą wpływu i numerem rejestru.
7. Korespondencję opatrzoną klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” pracownik kancelarii przekazuje bez otwarcia Wójtowi albo Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
8. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
9. W urzędzie obowiązuje zasada ograniczania do minimum korespondencji pisemnej między referatami i stanowiskami pracy, oznacza to zrezygnowanie 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 po dekretacji jest kierowana do komórek organizacyjnych prowadzących to postępowanie.

§ 14

Akta sprawy.

1. Pracownik jest zobowiązany prowadzić teczki 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 Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje:
 - 1) wstępnej 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, Zastępcy 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 Zastępcę Wójta lub 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 Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, który nadaje dalszy bieg sprawie.

Część IV

Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu następują na wniosek Zastępcy Wójta lub Sekretarza w drodze zarządzenia Wójta.
2. Za naruszenie zasad określonych w regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i materialną.
3. Zastępca Wójta lub 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,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) Statutem Gminy Karniewo,
 - 6) niniejszym regulaminem.
4. Obsługa prawna i administracja siecią i systemami informatycznymi prowadzona jest na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z zewnętrznymi podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania urzędu.
5. Wójt Gminy decyduje o tym czy do danego zakupu **zamówienia** stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na podstawie analizy przepisów w/w ustawy a w szczególności po ustaleniu wartości szacunkowej zakupu z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia i zaniżania szacowanych wydatków. Wójt przy dokonywaniu powyższych zamówień dokonywanych poza trybem ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest do zachowania zasady celowości, legalności, rzetelności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych .

WÓJT
mgr Michał Wojciech Jasiński

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.

III. Zastępca Wójta zajmuje się planowaniem pracy oraz obsługi interesantów.

Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- Urzędu Stanu Cywilnego,
- ds. obywatelskich i kadr,
- ds. społecznych,
- ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- ds. oświaty i obsługi Rady Gminy,
- ds. informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej,
- ds. podatku od środków transportowych i obsługi kasy (dla zakresu poza obsługą kasy).

Do zadań Zastępcy Wójta 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 woli.
- 9) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej i art. 268a Kpa.”

IV. 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 płac i rozliczeń,
- do spraw podatków i opłat,
- do spraw podatku od środków transportowych i obsługi kasy - w części dotyczącej spraw finansowych.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednio 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, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
- 7) przygotowywanie projektu budżetu Gminy.
- 8) realizacja budżetu Gminy.


mgr Michał Wojciech Jasiński