

**ZARZĄDZENIE ZW 0050.172.2019****WÓJTA GMINY POPÓW****z dnia 27 grudnia 2019 roku****w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz.506 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

Nadaję Urzędowi Gminy Popów Regulamin Organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne****§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Popów, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

1. Urząd Gminy Popów zwany dalej Urzędem jest jednostką budżetową Gminy.
2. Przy pomocy Urzędu Wójt Gminy realizuje zadania wymienione w § 5.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Zawady przy ul. Częstochowska 6
4. Urząd Gminy Popów jest czynny w godzinach:

- 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30;
- 2) środa od 7.30 do 17.00;
- 3) piątek od 7.30 do 14.00.

**§ 3**

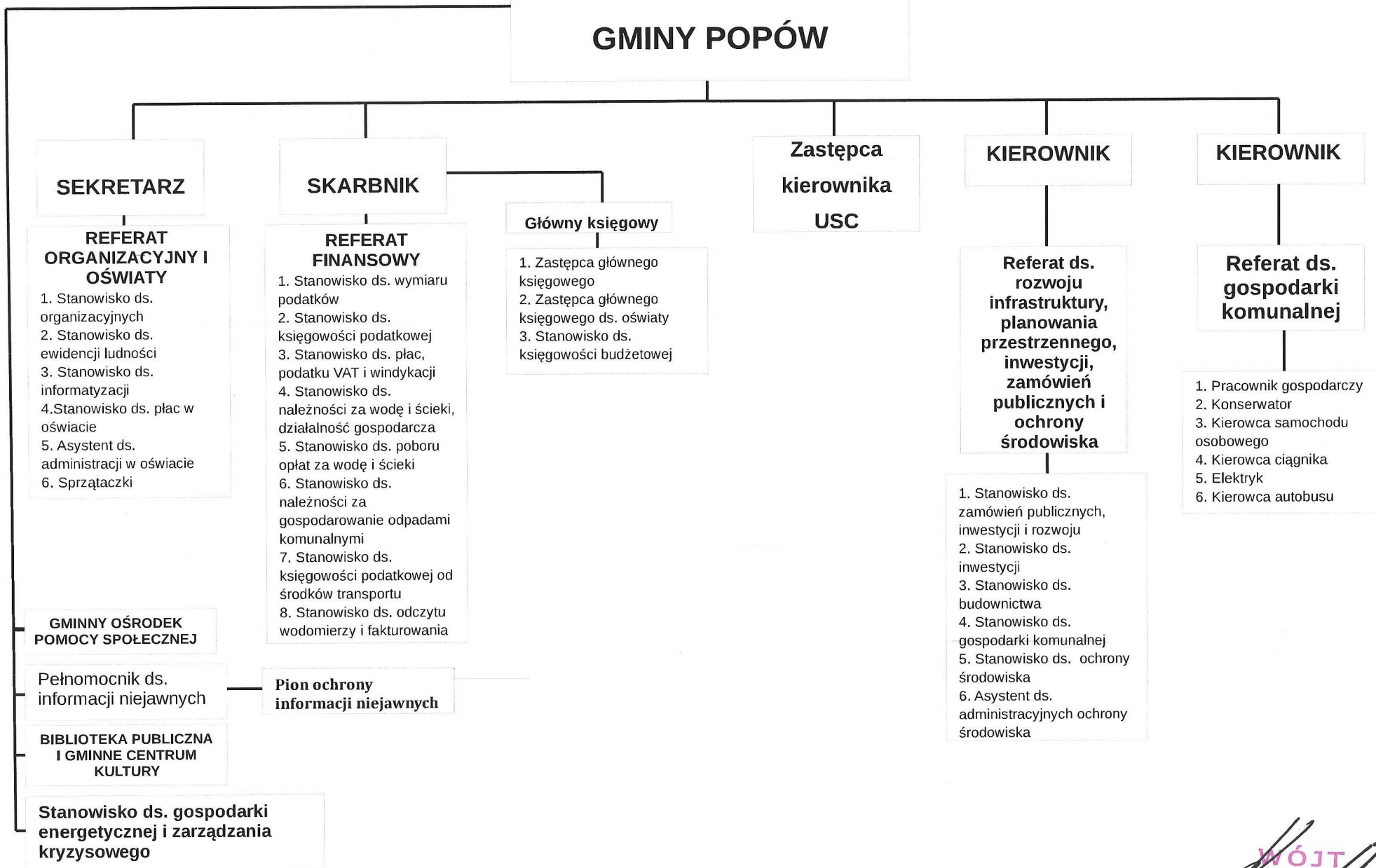
- 1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Popów,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Popów,
- 4) wójtce, skarbniku, sekretarzu lub kierowniku urzędu stanu cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Popów, Sekretarza Gminy Popów, Skarbnika Gminy Popów lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Popowie.

**§ 4**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

# WÓJT GMINY POPÓW



WÓJT  
*[Signature]*  
di San Kowalik

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 4) niniejszego regulaminu,

## § 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zadania zlecone.

## Rozdział II. Zasady kierowania Urzędem. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

### § 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
3. Wójt sprawuje funkcję:
  - 1) kierownika Urzędu,
  - 2) Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w gminie;
  - 3) kierownika USC
4. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
  - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu, w tym zwłaszcza realizowanie polityki kadrowej oraz ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
  - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
  - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędem;
  - 4) wykonywanie budżetu Gminy;
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 6) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i określenie sposobu ich wykonywania;
  - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
  - 9) wydawanie zarządzeń, wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania tych decyzji w jego imieniu oraz udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji;
  - 10) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
  - 11) dokonywanie wydatków budżetowych i dysponowanie rezerwami budżetu Gminy;
  - 12) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
  - 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
  - 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych;



- 15) gospodarowanie funduszem płac i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) zarządzanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 17) ustalanie zasad i trybu postępowania w sprawach zamówień publicznych, powoływanie komisji przetargowych;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia Regulaminu oraz uchwały Rady Gminy.

## § 7

### Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk w zakresie organizacji pracy i terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania wymogów instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
  - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 4) w razie nieobecności Wójta oraz w przypadku niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, okresowe zastępowanie Wójta w prowadzeniu spraw należących do jego kompetencji z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 5) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 6) akceptowanie wniosków o wyrobienie pieczętek, pieczęci;
  - 7) rozdzielanie korespondencji przychodzącej;
  - 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników, udzielanie urlopów oraz udzielanie innych zwolnień od pracy;
  - 9) nadzorowanie, w porozumieniu z Wójtem, naboru na wolne stanowiska urzędnicze i nad przebiegiem służby przygotowawczej,
  - 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległego referatu;
  - 11) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu;
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
  - 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, poza czynnościami zastrzeżonymi do kompetencji innych osób lub organów;
  - 14) inne zadania i czynności wykonywane przez Sekretarza określa szczegółowy zakres czynności.

## § 8

### Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy

1. Skarbnik Gminy realizuje zadania określone w ustawach: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, ustawa o podatku od czynności cywilno-prawnych.
2. Skarbnik ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Na podstawie wewnętrznego podziału zadań oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa do kompetencji Skarbnika należy:



- 1) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 2) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, prowadzenie księgowości budżetowej gospodarki finansowej oraz ewidencja mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, zasad wykonywania prac oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
- 5) opracowuje projekt budżetu i jego zmian, opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu, nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu, opracowanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 6) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 7) przygotowuje w ciągu roku budżetowego, projektów zmian do budżetu gminy, WPF i planu finansowego jednostki urzędu,
- 8) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 9) przekazuje komórkom organizacyjnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 10) sporządza i terminowo przekazuje do organów nadzoru sprawozdania finansowe i budżetowe gminy,
- 11) opracowuje dokumentację opisującą zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, opracowuje i aktualizuje instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 12) prowadzi centralny rejestr umów,
- 13) dokonuje terminowych spłat zaciągniętych przez gminę pożyczek,
- 14) dokonuje lokowania wolnych środków gminy,
- 15) przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 16) przygotowuje procedury kontroli finansowej i corocznie kontroluje co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
- 17) informuje Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 18) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym
- 19) kontroluje udzielane dotacje celowe z budżetu gminy na cele związane z realizacją zadań własnych zleconych innym podmiotom,
- 20) nadzoruje pracę referatu finansowego, przygotowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach referatu,
- 21) dokonuje okresowych ocen podległych mu pracowników,

## § 9

### **Zadania Głównego Księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont,
- 6) sprawozdawczość jednostkowa budżetowa Urzędu z wyjątkiem Rb-28 s o wydatkach,
- 7) sporządzanie sprawozdań:
  - a) finansowych jednostkowych Urzędu,
  - b) z wykorzystania środków do Krajowego Biura Wyborczego,
  - c) z wykorzystania dotacji na zadania własne bieżące,
  - d) na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - e) na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.
- 8) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
- 9) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 10) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy,
- 11) Główny Księgowy Urzędu zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności

### **Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu.**

#### **§ 10**

Zadania Urzędu wykonywane są w ramach ( załącznik nr 1) :

- 1) Referatu Organizacyjnego i Oświaty,
- 2) Referatu Finansowego,
- 3) Referatu do Spraw Rozwoju Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska,
- 4) Referatu do Spraw Gospodarki Komunalnej,
- 5) samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 11**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt, który z mocy prawa jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Sekretarz – będący jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Oświaty,
- 3) Skarbnik - kierownik Referatu Finansowego;
- 4) Główny Księgowy – sprawuje nadzór nad zastępcami głównego księgowego i stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej,
- 5) Kierownik Referatu do spraw rozwoju infrastruktury, planowania przestrzennego, inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska,
- 6) Kierownik Referatu do spraw gospodarki komunalnej
- 7) Zastępca Kierownika USC

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa zał. nr 1 do regulaminu.

3. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) Wójt - z wyboru



- 2) Skarbnik - z powołania
- 3) Pozostali pracownicy - umowa o pracę.

#### **Rozdział IV. Zakres działania Urzędu.**

##### **§ 12**

Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

##### **§ 13**

**Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, przechowywanie akt;
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 10) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 11) prowadzenie rejestrów podań, wniosków i pism wpływających do referatów i samodzielnych stanowisk;
- 12) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 13) gromadzenie i znajomość przepisów prawnych dotyczących danego stanowiska;
- 14) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju;
- 15) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

##### **§ 14**

**Do zadań Referatu Organizacyjnego i Oświaty należą w szczególności sprawy z zakresu:**

#### **1. W zakresie spraw organizacyjnych wykonywane są następujące zadania:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta, Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkoleń,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy;



- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw BHP i Ppoż
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Wójta,
- 10) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o należyte zabezpieczenie mienia Urzędu i jego ochrona,
- 11) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 12) przyjmowanie pism sądowych, których nie można doręczać adresatom w jego miejscu zamieszkania,
- 13) zapewnienie realizacji i przestrzeganie ustawy z dnia 06.04.2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 14) w zakresie organizacji nieodpłatnej pracy przez ukaranych/skazanych na cele społeczne – prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.

## **2. W zakresie obsługi informatycznej:**

- 1) zapewnienie ciągłości pracy pracownikom obsługującym programy komputerowe podstawowe i specjalistyczne,
- 2) obsługa sieci komputerowej,
- 3) wdrażanie informatyki w Urzędzie,
- 4) prowadzenie stron internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) Informatyk pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego,
- 6) obsługa informatyczna konferencji, sesji.

## **3. W zakresie spraw obywatelskich wykonywane są zadania, a w szczególności:**

- 1) ewidencja ludności;
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) sprawy z zakresu wojskowości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum, w tym prowadzenie rejestru wyborców;
- 5) zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

## **4. W zakresie oświaty wykonywane są sprawy z zakresu ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy Karta Nauczyciela, min.**

- 1) organizowanie współpracy między szkołami, a innymi placówkami i instytucjami oświatowymi,
- 2) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz założeniami polityki oświatowej gminy,
- 3) wdrażanie aktów wykonawczych, instrukcji, wytycznych w zakresie organizacji i funkcjonowania przedszkoli i szkół,
- 4) opracowywanie propozycji ocen cząstkowych dla dyrektorów szkół,

- 5) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów w gminnych zespołach szkolno- przedszkolnych,
- 6) nadzór podległych jednostek w zakresie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- 7) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół i przedszkoli,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

**5. W zakresie zadań własnych związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii Urząd realizuje zadania:**

- wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

## § 15

**Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy z zakresu:**

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
2. udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
3. inicjowania zmian budżetu; przygotowanie uchwał i zarządzeń;
4. zapewniania obsługi finansowo – księgowej Urzędu i Gminy;
5. uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
6. przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
7. sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
8. prowadzenia ksiąg rachunkowych;
9. rozliczania inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;
10. dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
11. przygotowywania sprawozdań finansowych;
12. dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
13. prowadzenia spraw związanych z naliczaniem, poborem i egzekucją podatku od środków transportowych;
14. prowadzenia ewidencji i sporządzania deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług;
15. podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
16. obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. prowadzenia ewidencji podatków i naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
18. prowadzenia rejestru przypisów i odpisów podatku;



19. prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów, gromadzenia i przechowywania oraz badania względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji;
20. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym;
21. wydawania decyzji w sprawie odraczania, rozkładania i umarzania należności z tytułu zobowiązań pieniężnych;
22. przygotowania ocen sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
23. przygotowywania projektów uchwał związanych z ustalaniem stawek podatkowych;
24. księgowania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
25. ewidencjonowania i wydawania kwitariuszy przychodów dla sołtysów;
26. dokonywania rozliczeń i kontroli rachunkowej oraz naliczanie należnej prowizji;
27. prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
28. uzgadniania przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
29. wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
30. przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a także sporządzanie związanych z tym sprawozdań i analiz;
31. pobieranie należności za wodę i ścieki oraz prowadzenie rozliczeń z odbiorcami;
32. naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
33. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
34. w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą Urząd wykonuje zadania:
  - 1) związane z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej;
  - 2) współdziałanie z samorządem gospodarczym oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.
  - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o usługach, w tym prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie.

## § 16

**Do zadań Referatu do Spraw Rozwoju Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy :**

- 1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego, dróg, komunikacji, inwestycji i ochronie zabytków :**
  - 1) wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 2) ustawy prawo budowlane,
  - 3) ustawy prawo energetyczne,
  - 4) ustawy zamówienia publiczne,
  - 5) ustawy o partnerstwie publiczno - prawnym,
  - 6) ustawy o drogach publicznych,



- 7) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 8) ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.

### **Zadania zleczone**

- 1) realizacja i koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe UE oraz środki krajowe,
- 2) przygotowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 3) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych zewnętrznie,
- 4) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w aplikowaniu o środki pomocowe.

### **2. W zakresie spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, geodezji, kartografii, mienia komunalnego :**

- 1) wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) z ustawy o wspólnotach gruntowych,
- 3) z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4) z ustawy Prawo wodne,
- 5) z ustawy Prawo łowieckie,
- 6) z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) o ochronie zwierząt,
- 8) o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych,
- 9) o kształtowaniu ustroju rolnego

### **Zadania zleczone**

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i prowadzenie profilaktyki w tym zakresie,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 4) współpraca z Izbą Rolniczą

### **3. W zakresie chorób zakaźnych m.in.:**

- 1) zgłaszanie przypadków chorób zakaźnych organom inspekcji sanitarnej a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowań,
- 2) przygotowywanie zarządzeń mających na celu zapobieganie epidemii.

### **4. W zakresie gospodarki lokalami i spraw mieszkaniowych :**

- 1) wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 2) wykonywanie ciążącego na Gminie obowiązku zapewnienia lokalu socjalnego.

**5. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody wynikające z ustaw:**

- 1) ochronie środowiska,
- 2) o ochronie przyrody,
- 3) o odpadach,
- 4) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
- 6) o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 7) prawo geologiczne i górnicze

**§ 17**

**Do zadań Referat do Spraw Gospodarki Komunalnej należą:**

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych,
- 2) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych,
- 3) stała dbałość o estetyczny wygląd miejsc pamięci narodowej,
- 4) nadzorowanie prac w zakresie organizacji nieodpłatnej pracy przez ukaranych/skazanych ,
- 5) nadzorowanie prac sprzętu do konserwacji terenów zielonych ( kosiarki, ciągnik),
- 6) przestrzeganie porządku na PSZOK-u
- 7) obsługa techniczna imprez organizowanych przez gminę,
- 8) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i chodników,
- 9) organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
- 11) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków,
- 12) ochrona ujęć wody przed skażeniem.

**§ 18**

**Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki energetycznej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.**

**1.W zakresie ustawy Prawo energetyczne Urząd realizuje zadania :**

- 1) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,

- 2) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy.

**2. W zakresie obrony cywilnej Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw:**

- 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) ustawy o zarządzaniu kryzysowym

**3. W zakresie spraw obronnych Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw:**

- 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) ustawy o stanie wyjątkowym

**4. W zakresie obrony przeciwpożarowej Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw:**

- 1) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) w sprawie szczegółowej organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 3) ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

## § 19

**Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustaw:**

- 1) ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4) ustawy kodeks cywilny,
- 5) prawo prywatne międzynarodowe
- 6) ustawy o ratyfikacji Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych.

**Zadania zlecone:** obsługa kancelaryjno - biurowa rady, komisji w tym:

- a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i jej komisji,
- b) opracowywanie materiałów z obrad rady, przekazywanie tych materiałów właściwym stanowiskom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał rady gminy
- c) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje, komisje,
- d) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i jej organów wynikających z ustaw.

## § 20

W Urzędzie działa Kancelaria materiałów niejawnych, którą kieruje Kierownik Kancelarii bezpośrednio podległy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.



## § 21

### **PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. W skład „ pionu ochrony” wchodzi pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Do zakresu działania pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności :
  - 1) przeprowadzenie procedury dopuszczenia osób do informacji niejawnych,
  - 2) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
  - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 6) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 7) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
  - 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do informacji niejawnych oraz osób.

## **Rozdział V. Obsługa prawna Urzędu**

### § 22

Obsługę prawną Urzędu Gminy Popów zapewnia zewnętrzna kancelaria prawna wybrana przez Wójta.

## **Rozdział VI. Tryb pracy Urzędu**

### § 23

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz regulaminy wewnętrzne Urzędu.
3. Czas pracy pracowników określa regulamin pracy

## **Rozdział VII. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

### **§ 24**

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w prowadzonych rejestrach.
9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz.1139).
10. Rejestr uchwał rady i zarządzeń wójta umieszczony jest również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

### **§ 25**

1. Akty administracyjne wydawane są w formach prawnych przez Wójta.
2. Podstawową formą aktu administracyjnego jest decyzja administracyjna.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw administracyjnych regulują zapisy rozdziału VIII.

## **Rozdział VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli w Urzędzie w tym skarg i wniosków**

### **§ 26**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych .
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami, interesem społecznym oraz słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.



## § 27

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów, również przez Wójta.
4. Sekretarz prowadzi postępowanie w sprawach rozpatrzenia i załatwiania skarg.

## § 28

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów
  - 2) rozstrzyganie spraw w miarę możliwości niezwłocznie
2. Pracownicy referatu oraz samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu

## § 29

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## **Rozdział IX. Organizacja i tryb wykonywania kontroli**

### § 30

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
  - 1) sprawdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
  - 2) badanie efektywności działania,
  - 3) ujawnienie przypadków nadużyć i niegospodarności,
  - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.
2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Wójta.
3. Kontrola może obejmować całość spraw lub jedną wybraną na danym stanowisku pracy.
4. Dokumentacja gromadzona przez pracowników winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana sprawa.



5. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, wskazując w nim zarówno prawidłowości jak i nie prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami pokontrolnymi.
6. Protokół podpisują: osoba kontrolująca i osoba kontrolowana.
7. O wynikach kontroli osoba kontrolująca powiadamia Wójta.

## **Rozdział X. Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 31**

1. Zasady prowadzenia dokumentacji i organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W zakresie podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism obowiązuje niniejszy regulamin.

### **§ 32**

Pisma, dokumenty i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów w przepisach szczególnych, w tym instrukcji kancelaryjnej.

### **§ 33**

1. Rozstrzygnięcia podejmuje:
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia następuje z chwilą podpisania dokumentu zawierającego to rozstrzygnięcie.
3. Podpisanie dokumentu zawierającego rozstrzygnięcie przez upoważnioną osobę oznacza zgodę na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

### **§ 34**

1. Wójt osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) decyzje administracyjne,
  - 3) dokumenty końcowe do organów administracji rządowej,
  - 4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
  - 7) inne pisma, dokumenty, których podpisywanie zastrzegł sobie odrębnymi poleceniami
2. Sekretarz z upoważnienia Wójta podpisuje pisma w sprawach określonych w ust. 1 pkt 2- 6 podczas jego nieobecności

### § 35

1. Korespondencję w toku postępowania podpisuje Wójt lub pracownik w granicach otrzymanego upoważnienia.
2. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą być opatrzone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika, który je sporządził.

## Rozdział XI Przepisy końcowe

### § 36

Zmiany regulaminu wprowadzane są w tym samym trybie co regulamin.

### § 37

Traci ważność Zarządzenie ZW 0050.1.2019 z dnia 2 stycznia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów.

### § 38

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

**Wójt Gminy Popów**

  
WÓJT  
Andrzej Kowalik