

**Zarządzenie Nr 1/04
Wójta Gminy Ujazd
z dnia 15 stycznia 2004r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. : Nr 23,poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153,poz.1271 , Nr 214,poz.1806 ; z 2003 r. Nr 80,poz. 717, Nr 162,poz. 1568)

postanawiam co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Ujeździe:

1. § 22 pkt 23 skreśla się.
2. § 27 otrzymuje brzmienie : Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej Referent do spraw obsługi prawnej (przy znakowaniu spraw używa symbolu R Pr) prowadzi sprawy w zakresie obsługi prawnej Urzędu Gminy, a w szczególności.
 - 1) udzielanie pomocy przy opracowaniu projektów aktów prawnych oraz opiniowanie tych aktów pod względem prawnym i redakcyjnym,
 - 2) udzielanie porad i pomocy prawnej Radzie, jej organom i radnym, obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu,
 - 3) opiniowanie umów, porozumień zawieranych przez Wójta; w tym także umów w zakresie dostaw, robót budowlanych i usług świadczonych przez podmioty gospodarcze,
 - 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) udzielanie pomocy prawnej i instruktażowej w zakresie stosowania przepisów KPA oraz udzielanie pomocy w interpretacji przepisów prawnych,
 - 6) wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta i pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i kopii wydanych opinii,
 - 7) udzielanie pomocy przy przygotowaniu projektów decyzji w indywidualnych sprawach o złożonym stanie faktycznym i prawnym,

- 8) informowanie Wójta i pracowników Urzędu o ukazujących się aktach prawnych , jeżeli z tych aktów wynikają zadania dla administracji samorządowej,
- 9) prowadzenie biblioteki urzędowej, kompletującej zbiór przepisów prawnych w tym zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polski i dzienników urzędowych.
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

Obsługa prawna Urzędu Gminy może być zlecona Radcy Prawnemu bądź Kancelarii Prawnej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy ,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) akta stanu cywilnego, odpisy akt stanu cywilnego oraz inne pisma wynikające z realizacji ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności **Wójta - Zastępcy Wójta ,Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy** podpisują dokumenty zgodnie z podziałem zadań ustalonym przez Wójta .

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 2

Zastępcy Wójta ,Sekretarza i Skarbnika podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma z zakresu realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma w sprawach dotyczących działalności Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

§ 5

Pisma o charakterze przygotowawczym w tym projekty decyzji, techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują **pracownicy Referatów** zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

Zarządzenie Nr 01/05
Wójta Gminy Ujazd
z dnia 03 stycznia 2005r.

w sprawie ustalenia zakresu spraw prowadzonych przez Wójta Gminy oraz powierzonych Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

Na podstawie art.33 ust.4 stawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. : Nr 23,poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153,poz.1271 , Nr 214,poz.1806 ; z 2003 r. Nr 80,poz. 717, Nr 162,poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz § 16 ust.3 , § 17, § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 34/2003 z dnia 8 października 2003 r. zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Nr 1/04 z dnia 15 stycznia 2004r. , Nr 47/04 z dnia 31 grudnia 2004r.

zarządzam co następuje:

§1. Zastępca Wójta. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy prowadzą powierzone im sprawy Gminy w imieniu Wójta Gminy.

§2.Wójt Gminy nadzoruje:

1) sprawy:

- a) powierzone Zastępcy Wójta Gminy ,Sekretarzowi Gminy oraz prowadzone przez Skarbnika Gminy,
- b) organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy,
- c) polityki kadrowej,
- d) polityki finansowej gminy
- e) programowania gospodarczego i strategii gminy,
- f) koordynacji działań w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych i innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- g) obronne, bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- h) kontroli referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy, w tym kontroli finansowej,
- i) zamówień publicznych,
- j) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- k) Urzędu Stanu Cywilnego,
- l) zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców, opieki społecznej,
- ł) zarządzania majątkiem gminy,

m) edukacji i wychowania;

2) nadzoruje zadania realizowane przez:

- a) Referat Inwestycji,
- b) Samodzielne Stanowisko pracy ds. Urzędu Stany Cywilnego i wydawania dowodów osobistych,
- c) Samodzielne Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych (w zakresie ewidencji ludności i spraw wojskowych)
- d) Samodzielne Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony środowiska ,
- e) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- f) Zespół Ekonomiczno Administracyjnej Obsługi Szkół,
- g) Placówki oświatowe na terenie gminy (szkoły podstawowe, gimnazja, przedszkola);
- h) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

3) współpracuje z :

- a) mediami,
- b) jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 3. Zastępca Wójta nadzoruje:

1) sprawy:

- a) wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy ,
- b) promocji i turystyki oraz współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
- c) gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- d) rozwoju budownictwa mieszkaniowego,
- e) infrastruktury technicznej, wodociągów, kanalizacji,
- f) gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) energetyki,
- h) zapobiegania i usuwania skutków awarii urządzeń komunalnych i klęsk żywiołowych,
- i) kultury fizycznej i sportu,
- j) dróg i transportu publicznego,
- k) rolnictwa,
 - l) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek handlowych i gastronomicznych,
- m) kultury,
- n) planowania przestrzennego,
- o) ochrony środowiska naturalnego,
- p) lokalizacji i regulaminu targowiska,
- r) ewidencji działalności gospodarczej,
- s) dodatków mieszkaniowych,

- t) gospodarowania nieruchomościami z zastrzeżeniem § 2 pkt 1 lit. f
- w) zgromadzeń i zbiorów publicznych, stowarzyszeń, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- z) funkcjonowania handlu i usług,
- ż) ochrony zabytków;

2) nadzoruje zadania realizowane przez :

- a) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
- b) Referat Ogólny w zakresie kultury, kultury fizycznej , ochrony zabytków;
- c) Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych w zakresie zgromadzeń, zbiorów publicznych, stowarzyszeń,

3) współpracuje z :

- a) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Ujeździe z siedzibą w Niewiadowie,
- b) Gminną Biblioteką Publiczną w Ujeździe,
- c) z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami itp.;

§ 4. Sekretarzowi Gminy powierza się prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, warunków jego działania i organizowania pracy, a w szczególności:
 - a) struktury organizacyjnej i zakresu zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) problematyki doboru kadr i szkolenia,
 - c) analizy oświadczeń majątkowych,
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - e) tworzenia organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności Urzędu Gminy,
 - f) wprowadzenia rozwiązań usprawniających organizację pracy Urzędu Gminy,
 - g) przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy i określenie dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw, terminu, aprobaty załatwienia sprawy.
- 2) koordynacji i organizacji spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 3) przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) poświadczania wypisów, wyciągów i kopii dokumentów,
- 5) poświadczania własnoręczności podpisów na dokumentach,
- 6) przyjmowanie oświadczeń,

- 7) obsługi organizacyjnej i technicznej sesji Rady Gminy w zakresie przypisanym Wójtowi Gminy i Urzędowi Gminy, wdrażania uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- 8) współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) ,
- 9) przyjmowania faktur VAT,
- 10) pełnienia obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych ,
- 11) ochrony danych osobowych,
- 12) sprawowania w imieniu Wójta Gminy nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez:
 - a) Referat Ogólny,
 - b) Samodzielne Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) Stanowisko pracy ds. BHP

§ 5. Skarbnik Gminy prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) inicjowania i realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) nadzoru i kontroli przy planowaniu i wykonywaniu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 3) orzecznictwa, kontroli i egzekucji w zakresie spraw podatkowych, realizacji zadań dotyczących opłaty skarbowej oraz windykacji należności orzeczonych sądownie na rzecz gminy,
- 4) określania sposobu prowadzenia ewidencji księgowej i organizowania gospodarki finansowej gminy oraz wykonywania budżetu,
- 5) nadzoru nad ewidencją finansowo- księgową,
- 6) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy ,
- 7) opiniowania decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 8) zapewnienia przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 9) wykonywania innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 10) pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 11) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez Referat Finansowy.

§ 6. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy:

- 1) inicjują i przedkładają Wójtowi Gminy projekty kompleksowych rozwiązań problemów funkcjonowania oraz rozwoju gminy, koordynują działalność komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) wyznaczają kierunki i cele działania kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z unormowaniami wynikającymi z aktów prawnych organów gminy,
- 3) podejmują- w formach przewidzianych prawem – działania wobec(lub z udziałem) kierowników jednostek organizacyjnych gminy, instytucji, stowarzyszeń – właściwych dla rozwiązania określonego problemu oraz organizują współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz środowiskami obywatelskimi,

§ 7. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy współpracują ze sobą w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 8. 1. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Wójta.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Zastępcę Wójta jego obowiązki wykonuje Sekretarz Gminy,

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy i jego Zastępcę ich obowiązki wykonuje Sekretarz Gminy,

4. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Sekretarza Gminy jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta,

5. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Skarbnika Gminy jego zadania i obowiązki wykonuje pracownik Referatu Finansowego wskazany przez Skarbnika.

§ 9 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

