

Zarządzenie Nr 10/15  
Wójta Gminy Markowa  
z dnia 11 lutego 2015

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Markowa.**

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

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Markowa, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc zarządzenie Nr 5/2012 Wójta Gminy w Markowej z dnia 27 marca 2012 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Markowa.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Markowa.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 r.

  
WÓJT  
Tadeusz Bar

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MARKOWA

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Markowa zwany dalej „Regulaminem „**Urzędem**” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Markowa, zwanego dalej „**Urzędem**”

#### § 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Markowa,
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Markowa,
3. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markowa,
4. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Markowa,
5. Sekretarzu –należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Markowa,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Markowa.

#### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest wieś Markowa w pow. łańcuckim, w woj. Podkarpackim.
3. Adres jednostki: 37-120 Markowa 1399.
4. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Markowa.
5. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

#### § 4.

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania.
2. Sekretarz Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
3. Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt.

#### § 5.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

### II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 6.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego

wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań wynikających ze Statutu Gmin,
- 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

## **§ 7.**

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy,
- 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a szczególności :
  - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 8.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### **§ 9.**

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

## § 10.

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :

### **Stanowiska kierownicze:**

1. Wójt Gminy (W)
2. Zastępca Wójta (ZW),
3. Sekretarz Gminy ,
4. Kierownik Referatu Finansów – funkcję tę sprawuje Skarbnik Gminy,
5. Kierownik Referatu Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy,
6. Kierownik USC (USC).

### **Referaty:**

1. Referat Finansów (FN),
2. Referat Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Ochrony Środowiska (IPO),
3. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (OS).

### **Samodzielne Stanowiska:**

1. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO),
2. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska (BZP),
3. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki ziemią i mieniem komunalnym (GN).

## § 11.

Ustalenie zakresów czynności pracowników na stanowiskach pracy dokonuje Wójt. Ustalenie zastępstw pracowników na stanowiskach pracy dokonuje Wójt w porozumieniu z Sekretarzem Gminy oraz Kierownikami Referatów.

## § 12.

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
2. Obsługę informatyczną Urzędu prowadzi informatyk zatrudniony na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
3. Obsługę z zakresu BHP prowadzi posiadający odpowiednie kwalifikacje pracownik Urzędu, na podstawie upoważnienia Wójta.

## § 13.

1. Wykaz stanowisk kierowniczych, samodzielnych i w ramach poszczególnych referatów stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 14.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) praworządności;
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
  - d) jednoosobowego kierownictwa;

- e) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- f) wzajemnego współdziałania;
- g) kontroli zarządczej.

#### **§ 15.**

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

#### **§ 16.**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 17.**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 18.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 19.**

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

#### **§ 20.**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC oraz Kierownika Referatu Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępcę Wójta, a gdy zastępca Wójta jest również nieobecny zastępuje go Sekretarz Gminy.

#### **§ 21.**

1. Pracownicy zatrudnieni w Referatach i na poszczególnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli

dokumentów.

3. W sprawach przedstawionych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych komórek organizacyjnych, których sprawa dotyczy.

Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

## § 22.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi na kontrolę wewnętrzną, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych.

## § 23.

Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie reguluje szczegółowo regulamin Pracy Urzędu.

## V. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 24.

**Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
- 8) powierzenie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9;
- 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, kierowników referatów i pozostałych pracowników, ustalanie zakresu działania referatów oraz rozstrzyganie sporów dotyczących podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada;



- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem izby;
- 20) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych;
- 21) powoływanie komisji przetargowych;
- 22) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 23) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
- 24) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 25) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 26) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 27) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 28) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 29) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu;
- 30) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 31) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji;
- 32) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych;
- 33) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 34) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 35) wykonywanie zadań Koordynatora do spraw kontroli zarządczej;
- 36) wykonywanie zadań Przewodniczącego Zespołu do spraw Oceny Ryzyka.

## § 25.

### **Zastępca Wójta**

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy przede wszystkim:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez Niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
- 2) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 4) współpraca z prasą, radiem i telewizją;
- 5) wykonywanie innych obowiązków określonych przez Wójta w granicach udzielonego upoważnienia.

## § 26.

### **Sekretarz Gminy**

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnić sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunków jego działania a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzorowanie działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) dokonywanie przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawianie propozycji związanych z ewentualną potrzebą ich aktualizacji,
- 3) przygotowywanie sesji Rady Gminy pod względem merytorycznym, przedstawianie projektów uchwał i stanowisk Rady we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady,
- 4) współpraca z Wójtem w zakresie kształtowania właściwej polityki kadrowej i płacowej,
- 5) nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków,
- 6) organizowanie współpracy z innymi organami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy,
- 7) sporządzanie testamentów,
- 8) przygotowywanie innych analiz, prognoz i programów zleconych przez Wójta ,
- 9) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy,
- 10) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
- 12) podejmowanie działań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie,
- 13) organizowanie i przygotowywanie do działania stałego dyżuru oraz jego szkolenie i utrzymywanie w gotowości do uruchomienia i funkcjonowania.

## § 27.

### **Skarbnik Gminy**

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy przede wszystkim:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego oraz kierowanie referatem finansów;
2. organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
3. opracowywanie projektu budżetu, przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz przedkładanie go Wójtowi Gminy, Komisjom Rady Gminy i Radzie Gminy;
4. wprowadzanie zmian do budżetu wynikających z uchwał Rady Gminy;
5. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych;
6. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
7. opracowywanie zbiorczych sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu, zgodnie z wymogami Urzędu Statystycznego oraz informacji i sprawozdań dla Regionalnej Izby Obrachunkowej;
8. prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej prawidłowości wykonywania zadań finansowych przez podległych pracowników;
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, instrukcji obiegu dokumentów / dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i



- rozliczania inwentaryzacji;  
10. sporządzenie deklaracji podatkowych dotyczących podatku VAT.

## § 28.

### **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika USC należy przede wszystkim:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
  - 2) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, będących w posiadaniu Urzędu;
  - 3) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
  - 5) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów stanu cywilnego;
  - 6) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
  - 7) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego,

## § 29.

### **Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) wydawanie poświadczeń zameldowania i wymeldowania oraz innych zaświadczeń z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) sprawowanie nadzór nad dyscypliną meldunkową w gminie;
- 3) prowadzi sprawy związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych, wprowadzaniem ich do systemu informatycznego oraz wydawaniem dowodów osobistych;
- 5) sporządza spisy wyborców, nanosi zmiany wynikłe po sporządzeniu spisów, wydaje zaświadczenia o prawie do głosowania oraz o wpisaniu na listę wyborców;
3. Sporządza przewidziane przepisami prawa sprawozdania statystyczne i informacje z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.

## § 30.

### **Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego i ochrony środowiska**

Do zakresu działania stanowiska należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
  - 1) obsługa administracyjna w zakresie przygotowania i uchwalenia Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy;
  - 2) przyjmowanie wniosków o opracowania, uzgadniania i uchwalania planów miejscowych;
  - 3) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
  - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
  - 5) wydawanie na wniosek zainteresowanych stron zaświadczeń o miejscu położenia działek;
2. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:
  - 1) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych;

- 2) opiniowanie i uzgadnianie wniosków o wydobywanie kopalin;
- 3) współpraca z zespołem opracowującym plan miejscowy obszaru górniczego.
3. W zakresie ochrony środowiska:
  - 1) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;
  - 2) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska gminy, nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowisk na terenie gminy.

### § 31.

#### **Samodzielne stanowisko pracy d/s gospodarki ziemią i mieniem komunalnym.**

Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości;
2. prowadzenie postępowania na wniosek zainteresowanych stron w zakresie rozgraniczenia nieruchomości;
3. sporządzanie przewidzianych przepisami prawa dokumentów dotyczących podziału nieruchomości;
4. sporządzanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów, nabywania gruntów;
5. po dokonaniu uzgodnień z Wójtem, zlecenie wykonania robót w zakresie geodezji i kartografii ze środków gminy; nadzór i odbiór wykonywanych robót;
6. zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie wieczyste lub użytkowanie;
7. dokonywanie zamiany gruntów;
8. przygotowywanie decyzji związanych z gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste;
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta związanych z gospodarką mieniem komunalnym oraz ich realizacja;
10. komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
11. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

### § 32.

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
5. współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

### § 33.

#### **Referat Finansów- organizacja i zadania:**

1. Kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy.

2. Zadania Referatu:

- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, oraz nadzorowanie i kontrola jego realizacji,
- zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych ze sprawozdawczością finansową,
- prowadzenie spraw podatków i opłat.

### § 34.

#### **Referat Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy- organizacja i zadania:**

1. Na czele Referatu stoi Kierownik.

2. Zadania Referatu:

- wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem , prowadzeniem i nadzorowaniem inwestycji i wykonywaniem zamówień publicznych w tym zakresie,
- opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania , w tym z Unii Europejskiej,
- podejmowanie działań z zakresu szeroko rozumianej promocji Gminy,
- administrowanie i gospodarowanie lokalami,
- zarządzanie drogami gminnymi.

### § 35.

#### **Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych- organizacja i zadania:**

1. Na czele Referatu stoi Sekretarz Gminy.

2. Zadania Referatu:

- obsługa administracyjna Rady i jej komisji, oraz związane z nią sprawy kancelaryjno- techniczne,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na handel alkoholem,
- prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno technicznych,
- zapewnienie obsługi informatycznej.

3. W skład Referatu wchodzi również stanowiska robotnicze.

## § 36.

### **Radca Prawny**

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wójta Gminy, Rady Gminy oraz kierowników jednostek samorządowych;
2. udzielanie pomocy w opracowywaniu aktów prawnych;
3. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Wójta;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę Gminy;
5. udzielanie pomocy prawnej w przeprowadzaniu przetargów;
6. udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
7. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

## **VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### § 37.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych a w szczególności Sekretarz Gminy.

### § 38.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

### § 39.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwiania sprawy;
  - 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
  - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 6) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
  - 7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań

Gminy.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

## **VII. PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 40.**

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych terminach, podanych do wiadomości mieszkańców.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko d/s obsługi sekretariatu.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują stanowiska pracy w ramach swej właściwości rzeczowej, a podpisuje je Wójt Gminy.
6. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli obowiązani są do przestrzegania przepisów KPA, udzielania dokładnych informacji o stanie spraw, życzliwego i sumiennego ich załatwiania oraz przestrzegania obowiązujących terminów.
7. Kontrolę terminowości załatwiania spraw w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

## **VIII. TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELEACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

### **§ 41.**

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i jej organów.
2. Sekretarz Gminy koordynuje prace w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwych merytorycznie pracowników podpisuje Wójt Gminy.
4. Odpowiedź na zapytanie lub interpelację radnego oraz na wystąpienie komisji Rady winna być przekazana w terminie 14 dni od dnia, w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone.

## **IX. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 42.**

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez stanowiska pracy jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:
  - 1) Wójta Gminy – w ramach sprawowania ogólnego nadzoru wynikającego z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu;
  - 2) Sekretarza Gminy w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i terminowością wykonywania zadań przez stanowiska pracy;
  - 3) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją budżetu, zadań



w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz realizacją wydatków zgodnie z założeniami budżetu;

Skarbnik, w zakresie uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych, sprawuje również kontrolę realizacji wydatków przez samorządowe jednostki organizacyjne.

3. Kontrolujący sporządzają notatkę z przeprowadzonej kontroli, zapoznają z jej wynikami Wójta Gminy oraz przedkładają mu swoje uwagi i propozycje.
4. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać kontrolowanym stosowne polecenia w zakresie objętym kontrolą, informując równocześnie Wójta o rodzaju poleceń i terminie ich wykonania.
5. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

## **X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 43.**

1. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Gminy wydaje i podpisuje Wójt.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz innych pracowników do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia, o których mowa w p-ktcie 2 są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi na piśmie i zawierają szczegółowy wykaz spraw, które to upoważnienie obejmuje.
4. Wójt w każdej chwili może cofnąć wydane upoważnienie w całości lub części – wymaga to zachowania formy pisemnej.

### **§ 44.**

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy podpisywanie:
  - 1) Zarządzeń Wójta, jako organu Gminy;
  - 2) Zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
  - 3) Pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 4) Projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji;
  - 5) Pism związanych z wykonywaniem funkcji pracodawcy dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek samorządowych;
  - 6) Wystąpień pokontrolnych;
  - 7) Korespondencji kierowanej do Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Wojewodów, Starostów, Marszałków województw oraz Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów miast;
  - 8) Innych pism zastrzeżonych do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające, ze względu na swój charakter znaczenie szczególne.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w p-ktach od 1 – 8 podpisuje na podstawie udzielonego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw im powierzonych, a Skarbnik Gminy ponadto korespondencję związaną ze sprawami finansów publicznych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.



## **XI. OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 45.**

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez prezesa Rady Ministrów.
3. Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Wójta w sprawie: instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy Markowa.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnym określają przepisy szczegółowe.

## **XII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW**

### **§ 46.**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują samodzielne stanowiska, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektów aktów i treści merytorycznej jest Sekretarz Gminy, który:
  - 1) parafuje projekt;
  - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
    - a) radcy prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
    - b) skarbnikowi gminy- jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisje rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

### **§ 47.**

Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

### **§ 48.**

- Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:
- 1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:
    - a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,
    - b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

### **§ 49.**

1. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
2. Nie wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego

uchwała nie będąca aktem prawa miejscowego.

#### **§ 50.**

1. Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi rady, natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Pracownik obsługi rady po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje akt na samodzielne stanowisko odpowiedzialne za jego wykonanie.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 51.**

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonane na piśmie, w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

**WOJT**  
*Tadeusz Bar*  
Tadeusz Bar

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
 Wykaz stanowisk kierowniczych, samodzielnych i w ramach poszczególnych referatów**

| Lp. | Stanowiska kierownicze   | Referaty  | Stanowiska pracy   | Podporządkowanie (bezpośrednie) | Etat |
|-----|--|---|--|---------------------------------|------|
| 1.  | Wójt   |   |  |                                 | 1    |
| 2.  | Zastępca Wójta   |   |  | Wójt                            | 1/4  |
| 3.  | Sekretarz  |   |  | Wójt                            | 1/2  |
| 4.  | Kierownik USC  |   |  | Wójt                            | 1/3  |
| 5.  | Skarbnik   | <b>Referat Finansów</b>   |  | Wójt                            | 1    |
| 6.  | Zastępca Skarbnika wykonujący obowiązki stanowiska ds. księgowości samorządowej  |   | Stanowisko ds. księgowości samorządowej  | Skarbnik                        | 1    |
| 7.  |  |   | Stanowisko ds. podatków i opłat  | Skarbnik                        | 2    |
| 8.  |  |   | Stanowisko ds. obsługi kasowej, plac i spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych | Skarbnik                        | 1    |
| 9.  |  |   | Stanowisko ds. egzekucji należności  | Zastępca Skarbnika              | 1/2  |
| 10. |  |   | Stanowisko ds. rozliczania opłat za odpady komunalne                           | Skarbnik                        | 1/2  |
| 11. | Kierownik Referatu Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy wykonujący obowiązki stanowiska ds. inwestycji i | <b>Referat Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy</b> | Stanowisko ds. inwestycji i remontów kapitalnych                               | Wójt                            | 1    |

|     |   |   |   |                    |   |  |
|-----|---|---|---|--------------------|---|--|
|     | remontów kapitałnych  |   |   |                    |   |  |
| 12. | Zastępca Kierownika Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy wykonujący obowiązki stanowiska ds. utrzymania dróg i remontów bieżących |   | Stanowisko ds. utrzymania dróg i remontów bieżących   | Kierownik Referatu | 1 |  |
| 13. |   |   | Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy                                 | Kierownik Referatu | 1 |  |
| 14. |   |   | Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy                           | Kierownik Referatu | 1 |  |
| 15. |   |   | Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, spraw wojskowych, obronnych i kancelarii niejawnej | Kierownik Referatu | 1 |  |
| 16. | Sekretarz Gminy   | Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych | Stanowisko ds. kadrowych i działalności gospodarczej  | Wójt               | 1 |  |
| 17. |   |   | Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej organów   | Sekretarz          | 1 |  |
| 18. |   |   | Stanowisko ds. gospodarczych i  | Sekretarz          | 1 |  |

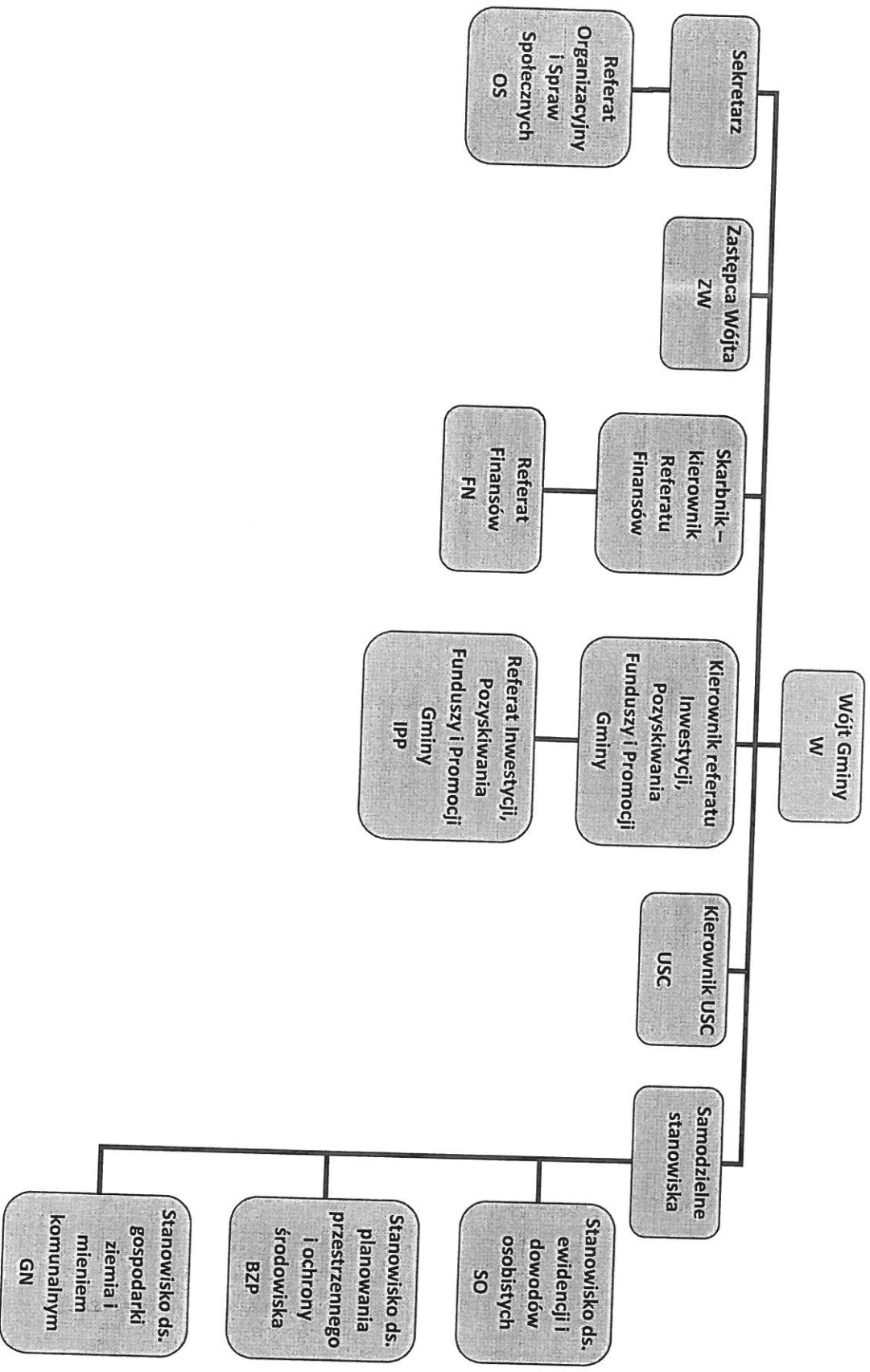
|     |  |  |  |  |     |
|-----|--|--|--|--|-----|
| 19. |  |  | obsługi sekretariatu<br>Stanowisko ds. obrony<br>cywilnej, gospodarki<br>rolnej i leśnej | Sekretarz  | 1   |
| 20. |  |  | Stanowisko ds.<br>gospodarki odpadami<br>rolnej i leśnej                                 | Wójt   | 1/2 |
| 21. |  |  | Stanowisko ds.<br>administracyjnych i<br>ochrony<br>przeciwpożarowej                     | Sekretarz  | 1/2 |
| 22. |  |  | Konserwator  | Zastępca Wójta   | 1   |
| 23. |  |  | Kierowca samochodu<br>osobowego  | Zastępca Wójta   | 1   |
| 24. |  |  | Robotnik gospodarczy<br>(drogowy)  | Zastępca Kierownika<br>Inwestycji,<br>Pozyskiwania<br>Funduszy i Promocji<br>Gminy wykonujący<br>obowiązki stanowiska<br>ds. utrzymania dróg i<br>remontów bieżących | 1   |
| 25. |  |  | Robotnik gospodarczy<br>(leśny)  | Stanowisko ds. obrony<br>cywilnej, gospodarki<br>rolnej i leśnej   | 1/2 |
| 26. |  |  | Sprzątaczką  | Zastępca Wójta   | 1   |
| 27. |  |  | Samodzielne<br>stanowisko ds.<br>ewidencji ludności i<br>dowodów<br>osobistych           | Wójt Gminy   | 2/3 |

|    |  |  |   |            |   |
|----|--|--|---|------------|---|
| 28 |  |  | Samodzielne<br>stanowisko ds.<br>planowania<br>przestrzennego i<br>ochrony środowiska | Wójt Gminy | 1 |
| 29 |  |  | Samodzielne<br>stanowisko ds.<br>gospodarki ziemią i<br>mieniem<br>komunalnym         | Wójt Gminy | 1 |

**WÓJT**  
Tadeusz Bar



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MARKOWA



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 10/15  
Wójta Gminy Markowa  
z dnia 11 lutego 2015