

ZARZĄDZENIE NR 53/09
z dnia 06 listopada 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin.

Na podstawie art. 33.1 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz 1591 z póź. zm.)

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- zał. Nr 1 - schemat organizacyjny urzędu gminy
- zał. Nr 2 - zasady i tryb opracowania aktów prawnych
- zał. Nr 3 - zasady podpisywania pism i decyzji
- zał. Nr 4 - zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli
- zał. nr 5 - tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie
- zał. nr 6 - wykaz jednostek organizacyjnych gminy
- zał. nr 7 - wykaz instytucji kultury

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy nr 15a z dnia 03.03.2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD GMINY GOSTYNIN

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Gostynin Nr 53/09

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GOSTYNIN**

Gostynin 2009r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gostyninie.
2. Urząd Gminy w Gostyninie zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania własne i zlecone w drodze ustaw oraz zadania administracji rządowej przyjęte w drodze porozumień, przestrzegając w działaniu zasad praworządności i mając na uwadze dobro mieszkańców Gminy.
3. Urzędem kieruje Wójt.
4. Sekretarz Gminy w ustalonym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także koordynuje pracą Urzędu.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Akta urzędowe prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział II

Organizacja Urzędu

§ 2

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt
- kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia

1. Referat Organizacyjny.
2. Referat Finansowy.
3. Referat Oświaty.
4. Referat Rozwoju Gospodarczego.
5. Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.
6. Referat Spraw Obywatelskich.
7. Biuro Rady Gminy.
8. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej.
9. Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska
10. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.
11. Samodzielne stanowisko ds. Kultury i Informacji Gminnej.
12. Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Turystyki i Kultury.
13. Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami
Pozarządowymi
14. Radca Prawny.
15. Pion ochrony informacji niejawnych.

§ 3

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu
Finansowego
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego
5. Kierownik Referatu Oświaty
6. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
7. Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
8. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
9. Kierownik Biura Rady -
10. Radca Prawny

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 4

Wójt Gminy – stanowisko z wyboru.

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wyboru Wójta w wyborach bezpośrednich. W treści umowy o pracę określa się nazwę stanowiska, czas trwania umowy o pracę oraz wysokość wynagrodzenia.

Wójt jest:

- kierownikiem zakładu pracy,
- terenowym organem obrony cywilnej

Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy tego Urzędu.

Do zadań Wójta Gminy jako kierownika Urzędu należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy, reprezentowanie jej na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określanie sposobu ich wykonywania.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Nadzór nad realizacją budżetu.
5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Realizacja polityki kadrowej i odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
7. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
8. Podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu oraz podpisywanie pism według zasad określonych w zał. Nr 3 do Regulaminu.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
10. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.
11. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
12. Podejmowanie działań w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących

- zagrozić życiu, zdrowiu i mieniu ludzi.
13. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy i instrukcje dotyczące działalności Urzędu.
 14. Przedkładanie projektu uchwały budżetowej Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach określonych stosownymi przepisami.
 15. Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne społeczne działające na terenie gminy. Zakres działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy określają odrębne przepisy.
 16. Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
 17. Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w cel zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
 18. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 5

Sekretarz Gminy

1. W urzędzie gminy tworzy się odpowiednio stanowisko sekretarza gminy, zwanego dalej „sekretarzem”.
2. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
4. Wójt Gminy może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:

1. Zastępuje Wójta w funkcji kierownika Urzędu w czasie jego nieobecności.
2. Organizuje pracę Urzędu i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych.
3. Odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Dbą o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
5. Odpowiada za wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz za organizację kontroli zewnętrznej.
6. Nadzoruje prawidłowość załatwiania skarg i wniosków.
7. Opracowuje projekty regulaminów Urzędu.
8. Nadzoruje przygotowanie projektów Zarządzeń Wójta.
9. Odpowiada za właściwe wykonywanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych.
10. Organizuje i nadzoruje działania związane z promocją, kulturą i informacją gminy.
11. Organizuje i nadzoruje współpracę z sąsiednimi gminami.
12. Współuczestniczy przy opracowywaniu programów gminnych.
13. Szczegółowe zadania i kompetencje Sekretarza Gminy określa Wójt.

Przy załatwianiu spraw Sekretarz Gminy używa symbolu „SG”.

§ 7

Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały Rady Gminy o powołaniu zawierającej w swej treści: nazwę stanowiska, czas trwania umowy o pracę, wysokość wynagrodzenia oraz regulacje szczegółowe związane ze stosunkiem pracy.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Realizacja budżetu Gminy.
2. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
3. Przygotowywanie projektu budżetu.
4. Dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.

5. Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
7. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi.
8. Nadzór nad wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych.
9. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
10. Odpowiada za kontrolę wewnętrzną gminy.

Przy załatwianiu spraw Skarbnik Gminy używa symbolu „SKG”.

§ 8

Radca Prawny

Zajmuje w strukturze Urzędu stanowisko odrębne odpowiadające rangą stanowisku głównego specjalisty.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Obsługa prawna Wójta i Urzędu.
2. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego w imieniu Wójta i Urzędu.
3. Prowadzenie zbiorów aktów prawnych i podręcznej biblioteki prawnej.
4. Przekazywanie kierownikom aktualnych przepisów prawnych.
5. Udzielanie instruktażu pracownikom i kontrola stosowania przepisów prawnych.

Przy załatwianiu spraw Radca Prawny używa symbolu „RP”.

Rozdział IV

Zakresy działania referatów

§ 9

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców.
2. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań.
3. Inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja.

4. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
6. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Załatwianie powierzonych spraw w ramach posiadanych obowiązków i uprawnień.
8. Opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zakresu działania komórki.
9. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów Gminy.
10. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.
11. Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu.
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
13. Opracowywanie projektów uchwał, programów i planów w zakresie własnego działania.
14. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady i Wójta.
15. Wykonywanie czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.
16. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski składane przez radnych, posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.
17. Załatwianie spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej i ochrony ppoż. w zakresie działania referatu.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

I. REFERAT ORGANIZACYJNY

Zakres zadań Referatu Organizacyjnego

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
 - prowadzenie akt osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy
 - prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - prowadzenie spraw badań lekarskich pracowników,
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w składanie wniosków i zatrudnianie pracowników na refundowane miejsca pracy,
 - przygotowywanie kompletu dokumentów i występowanie o refundację wynagrodzeń pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy dla potrzeb GUS
 - zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowej pracownikom urzędu
 - współpraca z ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych
 - współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań na potrzeby Sił Zbrojnych
2. Prowadzenie spraw skazanych odpracowujących karę na cele społecznie użyteczne
3. Pomoc w organizowaniu wycieczek, pikników, spartakiad radnych i pracowników, seminariów i wyjazdów szkoleniowych poprzez zapewnienie dowozu.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz korespondencji z Archiwum Państwowym w zakresie posiadanej dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
5. Współpraca z Biurem Rady Gminy w zakresie przeprowadzania wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Samorządu Terytorialnego i Referendów.
6. Współpraca z Komisarzem Wyborczym i postępowanie z aktami kat. A i B po wyborach
7. Gospodarowanie majątkiem ruchomym będącym w dyspozycji Urzędu oraz prowadzenie spraw inwentarza biurowego, ewidencja i cechowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i programów komputerowych.
8. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, zamawianie, doręczanie, oraz komisyjna kasacja pieczęci.

11. Zapewnienie prawidłowych warunków BHP i p/poż
12. Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, tj. zaopatrywanie Referatów w materiały biurowo – kancelaryjne, prasę, książki tematyczne, zakup i ewidencja mebli oraz innego wyposażenia.
13. Utrzymanie ładu i porządku w budynku administracyjnym i na parkingu oraz nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu i na parkingu.
14. Współpraca z sołtysami w zakresie zaopatrzenia w pieczęcie urzędowe, tablice informacyjne i urzędowe oraz poradniki i materiały biurowe.
15. Zlecenie wyjazdów samochodów służbowym oraz prowadzenie rejestru kart drogowych i rozliczanie zużytego paliwa.
16. Zczytywanie tachografu cyfrowego, rozliczanie i kontrola czasu pracy kierowcy BUSA.
17. Zlecenie napraw bieżących i przeglądów samochodów służbowych, dokonywanie opłat, ubezpieczeń i podatku od środków transportu.
18. Organizowanie kontroli wewnętrznych zarządzanych przez Wójta.
19. Dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędem Poczтового.
20. Stwierdzanie wiarygodności podpisów oraz stwierdzanie zgodności kopii z oryginałem zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy.
21. Organizowanie pomocy charytatywnej dla potrzebujących, współpraca z innymi organizacjami społecznymi.

Przy załatwianiu spraw Referat Organizacyjny używa symbolu „Or”

II. REFERAT FINANSOWY

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy.
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego dysponowania środkami.
4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
5. Wykonywanie zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych tj.:

- a) wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków pozostających w zakresie właściwości gminy a w szczególności
- prowadzenie ewidencji podatków
 - gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu
 - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych
 - prowadzenie ewidencji oraz aktualizacji tytułów wykonawczych
 - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
 - kontrola podatkowa
 - wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat oraz podejmowanie działań z zakresu postępowania zabezpieczającego
6. Prowadzenie rachunkowości Funduszy celowych.
7. Sprawowanie kontroli i nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.
8. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
9. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Wojewódzkim oraz Wojewódzkim Urzędem Statystycznym.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w opłatach podatków i opłat lokalnych.
11. Opracowywanie podstawowych założeń finansowych do budżetu.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
11. Rozliczanie inwentaryzacji.
12. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego.
13. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
14. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, umorzenia środków trwałych.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Referat Finansowy używa symbolu „FN”.

Inspektor Oświaty

III. REFERAT OŚWIATY

Do zadań tego referatu należy:

1. Nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie ich organizacji i funkcjonowania.
2. Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół.
3. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół po ich uprzednim zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.
4. Ocena stanu bazy lokalowej, wyposażenia szkół, oraz planowanie potrzeb w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów w szkołach we współpracy z innymi referatami.
6. Przygotowanie dokumentów związanych z tworzeniem bądź likwidacją placówek oświatowych.
7. Opracowanie projektów budżetu w zakresie oświaty oraz nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu przez poszczególne placówki.
8. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych.
9. Prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej referatu i podległych placówek.
10. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół.
11. Dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły w zakresie przysługującym organowi prowadzącemu szkoły.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS obowiązujących dla organów prowadzących.
13. Powoływanie komisji egzaminacyjnych, przeprowadzanie postępowania oraz wydawanie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
14. Przygotowanie dokumentów i organizacja pracy z zakresu referatu i podległych placówek.
15. Wykonywanie analiz sprawozdań, informacji dla potrzeb MENiS oraz Kuratorium Oświaty.
16. Nadzór nad Komisją dysponującą środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów korzystających z opieki zdrowotnej.
17. Realizacja zadań zleconych z budżetu państwa tj. Pomoc materialna dla uczniów: stypendia, zasiłki i wyprawki szkolne.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją refundacji kształcenia młodocianych pracowników finansowanych z budżetu państwa.
19. Nadzór nad działalnością szkolnych i środowiskowych klubów sportowych.

Przy załatwieniu spraw Referat Oświaty używa symbolu „Oś”.

IV. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych na obszarze Gminy.
2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy: prawo o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.
3. Współpraca z organami policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa porządku publicznego na terenie gminy.
4. Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
5. Koordynowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej.
6. Sprawy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „SO”.

V. REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej:
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy ,
 - wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - zlecenie i nadzorowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub ich zmiany,
 - współpraca z jednostkami urbanistycznymi,
 - udzielanie pisemnych i ustnych informacji, wydawanie zawiadomień o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego.
 - zlecenie i nadzorowanie sporządzania Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany
 - wydawanie opinii w formie postanowień w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości
 - sporządzanie wyciągów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 - wydawanie decyzji naliczających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego

- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i inwestycji gminnych:
 - remonty i utrzymanie nawierzchni dróg,
 - oświetlenie dróg gminnych,
 - remonty i eksploatacja budynków gminnych
 - realizacja inwestycji gminnych w zakresie nadzoru, rozliczenia i eksploatacji,
 - grobownictwo (utrzymanie miejsc pamięci narodowej)
- 3. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych.
 - rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - obliczanie wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
 - przygotowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego.
- 5. Wodociągi:
 - zawieranie umów z wykonawcami, nadzór i rozliczenie inwestycji,
 - pozyskiwanie środków na inwestycje w postaci dotacji i kredytów,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z kanalizacją gminy.
- 6. Ewidencja działalności gospodarczej:
 - przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - przygotowywanie decyzji o zakończeniu działalności gospodarczej,
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 7. Przygotowanie projektów aktów prawnych i innych materiałów pod obrady Rady i jej organów w zakresie działania referatu.
- 8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 9. Przeprowadzanie procedur przetargów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
- 10. Pozyskiwanie funduszy na inwestycje gminne i opracowywanie wniosków.

Przy załatwianiu spraw Referat Rozwoju Gospodarczego używa symbolu „RG”.

VI. REFERAT GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia.
2. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
 - a) Wydawanie zaświadczeń o istnieniu niemieckich gospodarstw rolnych podczas okupacji
 - b) wydawanie zezwoleń na trzymanie psów rasy uznanych za agresywne

- c) opiniowanie podań dot. Wymięknąć lub suszy na gruntach rolników
- 3. Prowadzenie kwartalnych spisów rolnych i szacunków plonów.
- 4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości.
 - a) regulowanie stanu prawnego nieruchomości poprzez wnioskowanie do Sądu Rejonowego o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy
 - b) wszczynanie i zatwierdzanie rozgraniczeń gruntów
- 5. Administrowanie gruntami Zasobu Gruntów Państwowych i gruntami komunalnymi.
- 6. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości.
- 7. Organizowanie przetargów z zakresu prowadzonych spraw.
- 8. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
- 9. Gospodarka zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność gminy
 - a) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych
 - b) ustalenie zasad określania czynszów lokali mieszkalnych
 - c) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych
 - d) rozliczenia najemców z korzystania z lokali gminnych
 - e) ewidencjonowanie komunalnych zasobów mieszkaniowych
- 10. Prowadzenie spraw Funduszu Sołeckiego.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa używa symbolu „G”.

VII. BIURO RADY

1. Prowadzenie obsługi Rady Gminy i jej komisji, podlegając w tym zakresie Przewodniczącemu Rady Gminy:
 - kierowanie spraw na poszczególne komisje,
 - prowadzenie korespondencji, decydując o sposobie załatwiania sprawy,
2. Realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Organizacyjnym.
3. Terminowe przekazywanie uchwał Wojewodzie,
4. Terminowe przekazywanie uchwał: budżetowej i o udzielenie absolutorium do Biura Sejmiku Samorządowego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
5. Realizowanie innych spraw zleconych przez Przewodniczącemu Rady Gminy.
6. Prowadzenie archiwum Rady Gminy i rejestru podejmowanych przez Radę uchwał.
7. Współpraca z radami sołeckimi.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Biuro Rady używa symbolu "BR".

Biuro Rady w zakresie swych obowiązków merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady.

Zatrudnianie, wypowiedzanie umów o pracę z pracownikami Biura Rady należy do Wójta w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

VIII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

1. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych realizujących te zadania na terenie gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem akcji ratowniczych, usuwaniem materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Szczegółowe zadania dot. obrony cywilnej określa zakres obowiązków pracownika znajdujący się w aktach osobowych.
4. Opracowanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych.
5. Organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem reklamacyjnym pracowników Urzędu
7. Planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez wójta.
8. Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności :
 - a) Planu Operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosowanych programów obronnych ;
 - b) projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie ;
 - c) Dokumentacji Stałego dyżuru

- d) organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa ;
- e) planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne ;
- 9. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 10. Realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
- 11. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 12. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 13. Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno - organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) Planu Obrony Cywilnej Gminy
 - b) Planu Ochrony zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego
 - c) Planu Reagowania Kryzysowego
 - d) planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania
- 14. Zapewnienie obsługi kancelaryjno -biurowej Gminnego Zespołu Reagowania oraz dokumentowanie jego działania;
- 15. Organizowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania

- 16. Tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej ;
- 17. Przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy.
- 18. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania , konserwacji, eksploatacji remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymanie sprzętu OC w pełni .Utrzymanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej;
- 19. Monitorowanie możliwości zagrożeń dla ludności gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im;
- 20. Przygotowywanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody;
- 21. Przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania(woda ,ciepło)

22. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
23. Opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią.

Przy załatwieniu sprawy w korespondencji Stanowisko ds. Obrony Cywilnej używa symbolu „OC”.

IX. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA,

1. Promowanie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w tym:
 - kontrola umów na odbiór odpadów stałych i płynnych
 - regulamin utrzymania czystości i porządku
 - wydawanie koncesji na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych
 - prowadzenie ewidencji szamb, pojemników na odpady.
2. Prowadzenie spraw w zakresie ustawy „Prawo Ochrony Środowiska” i o odpadach :
 - wydanie opinii o odpadach
 - prowadzenie ewidencji odpadów w Biuletynie
3. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za ich samodzielne usuwanie, zgodnie z ustawą o przyrodzie.
4. Wydawanie zaświadczeń dla rolników z zakresu czystości w celu pozyskania środków unijnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami niebezpiecznymi w w tym:
 - prowadzenie ewidencji pokryć azbestowych
 - prowadzenie programów usuwania azbestu i pozyskiwanie środków na ten cel
 - wykonywanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw
6. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody
7. Prowadzenie ewidencji zabytków i nadzór nad zabytkami.
8. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem.
 - pozyskiwanie środków na odnowę pomników
 - nadzór nad ich utrzymaniem
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką.
5. Prowadzenie spraw związanych z zalesieniami.
6. Przygotowanie uchwał w sprawie uznania za pomnik przyrody i użytek ekologiczny.

7. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska zaleconych przez Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Płocku.

Przy załatwianiu spraw Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, używa symbolu „Ośr”.

X. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

1. Prowadzenie kancelarii urzędu, kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających i wysyłanych, w tym dostarczanie korespondencji do odbiorców miejscowych.
2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej
3. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich referatom do załatwienia wg właściwości.
4. Prowadzenie rejestrów korespondencji poufnej z zachowaniem szczególnych przepisów.
5. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Sekretarza Urzędu.
6. Organizowanie prawidłowego przyjmowania i załatwiania interesantów oraz udzielanie właściwej i wyczerpującej informacji.
7. Obsługa gości (delegacji) oraz załatwianie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta i Sekretarza Gminy funkcji reprezentacyjnych.
8. Obsługa urządzeń biurowych będących na stanie sekretariatu.
9. Przechowywanie i udostępnianie książki kontroli instytucjom kontrolującym Urząd.
10. Prowadzenie rejestrów (teczek) Zarządzeń i korespondencji Wójta.
11. Dbanie o wygląd i estetykę pomieszczeń sekretariatu, gabinetów Wójta i Sekretarza.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Stanowisko ds. obsługi sekretariatu używa symbolu „S”

XI. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KULTURY I INFORMACJI GMINNEJ

1. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy.
2. Organizowanie imprez kulturalnych.
3. Udostępnianie mieszkańcom gminy powszechnego dostępu do komputera, Internetu, baz danych umożliwiających poruszanie się po współczesnym rynku pracy.
4. Aktywizacja pracodawców w obszarze tworzenia internetowej bazy pracy.
5. Aktywizacja i integrowanie środowiska wiejskiego w zakresie promocji gminy.
6. Pozyskiwanie funduszy na działania związane z rozwojem gminy.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Stanowisko ds. Kultury i Informacji Gminnej używa symbolu „GCI”

XII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI, TURYSTYKI I KULTURY

1. Promocja gminy (potencjału turystycznego, kultury fizycznej i sportu, zaplecza gospodarczego oraz walorów przyrodniczych i historycznych).
2. Inspirowanie i podtrzymywanie kontaktów krajowych i zagranicznych.
3. Inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie planów, programów dofinansowujących działania promocyjne w gminie, wypełnianie wniosków i pozyskiwanie funduszy na ten cel.
4. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy.
5. Organizowanie imprez kulturalnych i sportowych.
6. Aktywizacja i integrowanie środowiska wiejskiego w zakresie promocji gminy.
7. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych i Ośrodków Wypoczynkowych.

8. Współpraca ze szkołami gminnymi w zakresie promocji i kultury.
9. Opracowywanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Gostynin we współpracy z referatami Urzędu Gminy.
10. Współpraca z Instytucjami Kultury Gminy Gostynin.
11. Organizowanie i prowadzenie wymiany dzieci i młodzieży.
12. Pozyskiwanie funduszy z krajowych środków finansowych : Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Mazowieckie Centrum Kultury i Sztuki.
13. Współpraca z mediami w zakresie promowania przedsięwzięć organizowanych na terenie gminy.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji Stanowisko ds. Promocji, Turystyki i Kultury używa symbolu „Pr”

XIII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

1. Wsparcie oraz współudział w inicjatywach podejmowanych przez organizacje pozarządowe z pozycji gminy.
2. Poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji gminy, udzielanie informacji organizacjom o możliwości pozyskiwania środków finansowych w ramach programów gminnych i projektów unijnych.
3. Organizacja wizyt gości krajowych i zagranicznych gminy, zakup upominków, kwiatów, wydawanie materiałów promocyjnych gminy.
4. Rozwijanie kontaktów i współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności z: Instytucjami kultury działającymi na terenie gminy, Kołami Gospodyń Wiejskich, szkołami, gospodarstwami agroturystycznymi i OSP a także Stowarzyszeniem Gmin Turystycznych Pojezierza Gostynińskiego.
5. Promocja zdrowia wykonywanie w tym zakresie zadań własnych gminy, pisanie, realizacja i promowanie programów profilaktycznych.
6. Współudział w opracowywaniu materiałów promocyjnych: publikacji, gadżetów.
7. Prowadzenie i organizacja wymiany dzieci i młodzieży.

Samodzielne stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, używa symbolu „Wp”

XIV. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W skład pionu informacji niejawnych wchodzi „Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych”, „Kancelaria tajna” i „Administrator systemu”.

„Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych”

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Żądanie w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, od komórek organizacyjnych natychmiastowej pomocy.
9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
10. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
11. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia stanu nadzwyczajnego.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji „Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych „ używa symbolu „P”.

„Kancelaria tajna”

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych.
2. Rejestrowanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”.
3. Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”.
4. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
5. Udostępnienie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne z klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

6. Prowadzenie rejestrów dokumentów określonych obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie ewidencji zapewniającej możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający informacje niejawne.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
9. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
10. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów kancelarii tajnej oraz w Urzędzie.
11. Prowadzenie kart zapoznania się z dokumentem.
12. Przygotowanie przesyłek zawierających informacje tajne do wydania przewoźnikowi oraz kontrola właściwego pakowania i oznaczania przesyłek w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
13. Przyjmowanie przesyłek, sprawdzanie ich, ewentualne sporządzenie protokołów uszkodzenia.
14. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Przy załatwianiu spraw w korespondencji „Kancelaria Tajna” używa symbolu „KT”

„Administrator Systemu”

1. nadzór nad funkcjonowaniem systemu sieci teleinformatycznej
2. przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej

Przy załatwianiu spraw Administrator Systemu używa symbolu „AS”

§ 11

Oprócz symboli określonych regulaminem komórka organizacyjna może, w zależności od rodzaju sprawy, stosować symbole dodatkowe.

§ 12

Uszczegółowieniem zakresów działania poszczególnych Referatów i Samodzielnych Stanowisk są zakresy czynności pracowników.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- zał. nr 1 – schemat organizacyjny Urzędu Gminy,
- zał. nr 2 – zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
- zał. nr 3 – zasady obiegu korespondencji, podpisywania pism i decyzji.
- zał. nr 4 – regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 14

Przedmiotem odrębnej regulacji są:

1. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy.
2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.
3. Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Gostynin.
4. Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie określenia zasad dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
5. Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin.

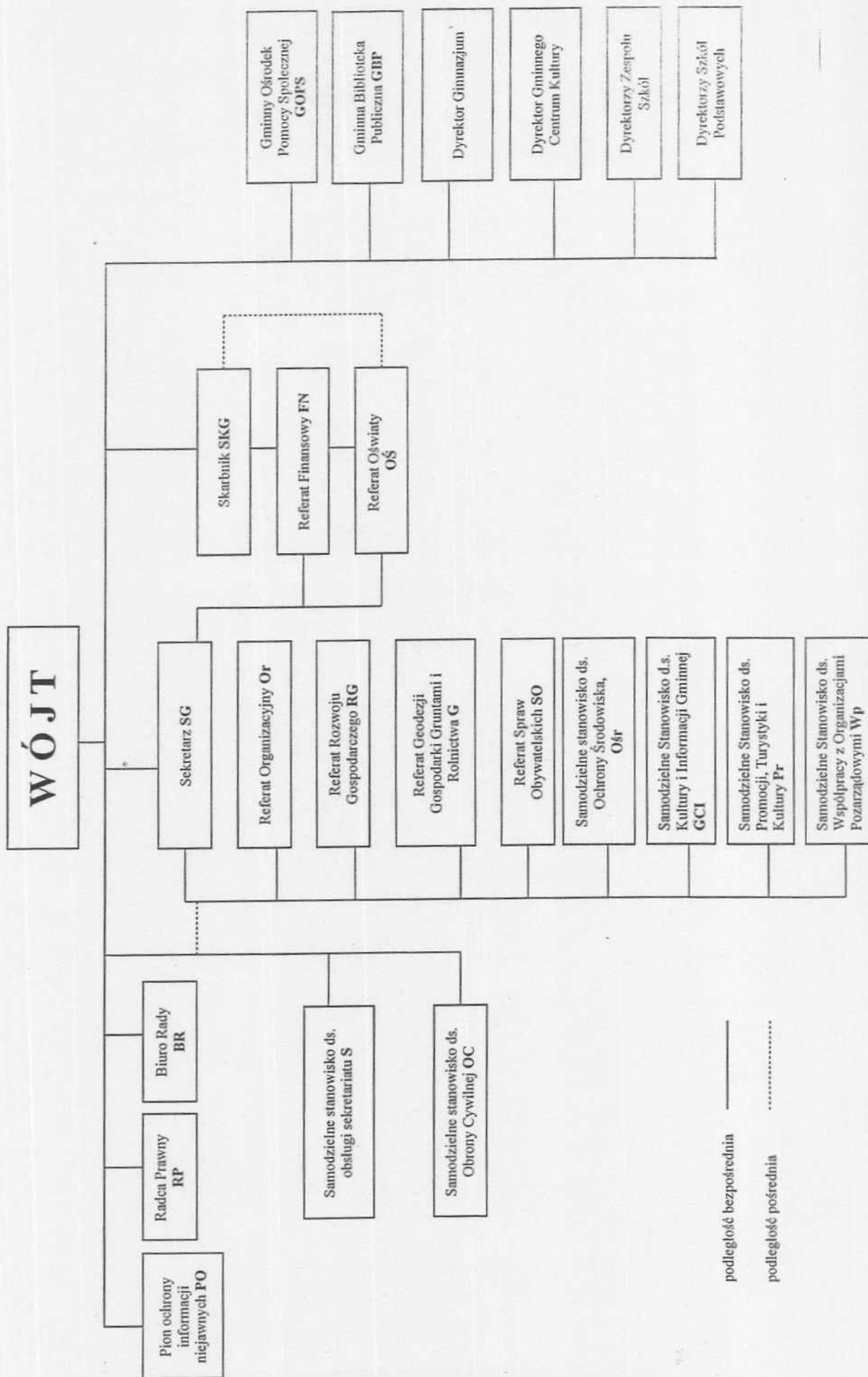
§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych.

WÓJT GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GOSTYŃNIN



podległość bezpośrednia

podległość pośrednia

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

§ 1


1. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.

§ 2

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.
2. Zarządzenia porządkowe wydane przez Wójta w przypadkach niecierpiących zwłoki podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy i mają moc powszechnie obowiązującą.

§ 3

1. Wójtowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń i postanowień w celu wykonania uchwał i zadań określonych przepisami prawa i statutu gminy.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt jednoosobowo podejmuje czynności przewidziane prawem.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Wójt posiada prawo wydawania zarządzeń. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 2 ust. 2.
4. Wójt może wydawać akty prawne w formie okólników i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych w zakresie nie uregulowanym obowiązującymi przepisami. Okólniki i zarządzenia wydane w tym trybie nie posiadają mocy przepisów gminnych.

WÓJT GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 1

Wójt osobiście podpisuje:

1. zarządzenia i okólniki,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
4. odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące podległych kierowników.
5. dokumenty finansowe.

§ 2

Sekretarz Gminy w przypadku nieobecności Wójta podpisuje pisma, o których mowa w § 1, a na bieżąco w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 3

1. Pisma przedkładane do podpisu (§ 1 i § 2) wymagają aprobaty kierownika referatu prowadzącego sprawę (na ostatniej kopii pisma).
2. W sprawach dotyczących zakresów działania referatów projekt pisma przygotowuje referat wiodący wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza.

§ 4

1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

WÓJT GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

Na podstawie art. 227 KPA przedmiotem skargi może być w szczególności zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników.

Zgodnie z art. 229 KPA – właściwym organem do rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- a) Rady Gminy- jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze
 - b) organów gminy w sprawach zleconych- Wojewoda
 - c) Wójta w sprawach należących do zadań własnych gminy- Rada Gminy
- Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08.01.2002r. W sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwiania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz.46)


Zgodnie z powyższym ustala się :

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 9 do 12, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – kolejnym dniem powszednim.

Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

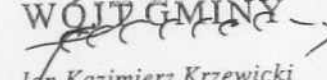
Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy oraz przyjmowane do protokołu przez poszczególne stanowiska pracy odnotowane są w rejestrze znajdującym się u Sekretarza Gminy, a następnie przekazywane do rozpatrzenia przez kompetentnych pracowników.

Po rozpatrzeniu sprawy komplet dokumentów wraca ostatecznie do Sekretarza Gminy, gdzie jest przechowywany.

WÓJT GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie

1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przez pracowników przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowania administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów
 - terminowości w załatwiania spraw
 - prawidłowości obiegu akt
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw
 - prawidłowości stosowania przepisów
 - przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników
2. Kontrolę nad prawidłowym wykonaniem wymienionych w pkt. 1 czynności sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Za prawidłowość i terminowość spraw związanych z wykonaniem zadań finansowych przez poszczególne stanowiska pracy odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

WÓJTA GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Urząd Gminy Gostynin
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Gimnazjum w Białotarsku
4. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Sierakowie
5. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Lucieniu
6. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Solcu
7. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Emilianowie
8. Szkoła Podstawowa w Białotarsku
9. Szkoła Podstawowa w Teodorowie
10. Szkoła [Podstawowa w Sokołowie
11. Szkoła Podstawowa w Zwoleniu

WÓJTA GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki

Załącznik nr 7 do
regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy

Wykaz instytucji kultury

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Gostyninie z siedzibą w Solcu
2. Gminne Centrum Kultury i Tradycji Wsi Gminy Gostynin

WOJTY GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki

SYMBOLE REFERATÓW

SERKRETARZ GMINY-	SG
SKARBNIK GMINY -	SKG
RADCA PRAWNY -	RP
REFERAT ORGANIZACYJNY-	Or
REFERAT FINANSOWY-	FN
REFERAT OŚWIATY -	Oś
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH-	SO
REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO-	RG
REFERAT GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA -	R
BIURO RADY -	BR
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO -	OC
SAMODZIELNE STANOWISKO DS OCHRONY ŚRODOWISKA -	Ośr
SAMODZIELNE STANOWISKO DS OBSŁUGI SEKRETARIATU -	S
SAMODZIELNE STANOWISKO DS KULTURY I INFORMACJI GMINNEJ -	GCI
SAMODZIELNE STANOWISKO DS PROMOCJI, TURYSTYKI I KULTURY -	Pr
SAMODZIELNE STANOWISKO DS WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI -	Wp
PEŁNOMOCNIK DS OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH -	P
KANCELARIA TAJNA-	KT
ADMINISTRATOR SYSTEMU-	AS