

Załącznik
do Zarządzenia
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 9 grudnia 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOCŁAWEK

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Włocławek,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnego stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Włocławek,
- 2) Wójcie lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włocławek lub Urząd Gminy Włocławek,
- 3) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wykonującego zadania związane z obsługą poszczególnych rodzajów działalności Urzędu w ramach powierzonych mu czynności,
- 4) referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione do wykonywania określonych zadań,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek.
- 6) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Włocławek.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 2) Statutu Gminy Włocławek ,
 - 3) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Włocławek,
 - 4) Niniejszego regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania:
- 1) Własne-wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów szczególnych,
 - 2) zlecone przez administrację rządową na mocy obowiązujących ustaw lub przyjęte w drodze porozumień,
 - 3) wynikające z uchwał Rady Gminy Włocławek.

§ 3. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Włocławek.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest Miasto Włocławek , ul. Królewiecka 7.

§ 4.1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Informacja o dniu i godzinach przyjęć wywieszona jest w widocznym miejscu w Urzędzie.
4. Godziny pracy Urzędu Wójt określa odrębnym zarządzeniem.
5. Senatorowie, posłowie, radni, sołtysi oraz osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

CZĘŚĆ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

- § 5.** 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy .
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a także wykonuje inne zadania określone w niniejszym Regulaminie.
 3. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik Gminy.

4. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje Sekretarz Gminy.
5. Pracą Referatu Budownictwa, Inwestycji i Rolnictwa kieruje kierownik tego Referatu.

CZEŚĆ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Wójt Gminy – Kierownik Urzędu- (W),
2. Sekretarz Gminy - (SG)
3. Skarbnik Gminy - (SKG)
4. Referaty Urzędu
 - 1) Organizacyjny - (ROR)
 - 2) Finansowy - (FK)
 - 3) Budownictwa , Inwestycji i Rolnictwa - (RBliR)
5. Radca prawny - (RP).

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i referaty:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego i Głównego Księgowego Urzędu,
 - 3) Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji i Rolnictwa.
2. Referat Organizacyjny w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Stanowisko ds. kadr i sekretariatu,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i spraw obronnych,
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych,
 - 4) Stanowisko ds. współpracy unijnej- informatyk,
 - 5) Sprzątaczką,
 - 6) Kierowca.
3. Referat Finansowy w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - 2) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,

4) Stanowisko ds. wymiaru podatku i kasy.

4. Referat Budownictwa, Inwestycji i Rolnictwa w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisk ds. budownictwa,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej,
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- 5) Kierowcy –konserwatorzy.

§7a. 1.Regulamin Kontroli wewnętrznej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Referatu Finansowego stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Schemat organizacyjny Referatu Organizacyjnego stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Schemat organizacyjny Referatu Budownictwa, Inwestycji i Rolnictwa stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 8. 1. Wójt Gminy:

- 1) Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi sprawy Gminy,
- 2) Kieruje i nadzoruje pracę Urzędu,
- 3) Kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) Wykonuje czynności organu obrony cywilnej, jest szefem w zakresie zarządzania kryzysowego oraz Przewodniczącym Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 5) Wykonuje czynności z zakresu porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) Wykonuje czynności przełożonego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) Wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje,
- 8) Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

9) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji oraz wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa które należą do wójta gminy.

2. Sekretarz Gminy w szczególności:

- 1) Prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 2) Sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem przez Urząd materiałów na posiedzenia Komisji oraz Sesje Rady Gminy (sprawozdania, informacje, projekty uchwał itp.),
- 3) Bierze udział w posiedzeniach i Sesjach Rady Gminy oraz Komisjach Rady,
- 4) Nadzoruje wykonanie uchwał Rady Gminy,
- 5) Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 6) Wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz występowania z inicjatywą w sprawie jego zmian, opracowania projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w porozumieniu z kierownikami Referatu,
 - b) organizowania pracy Urzędu,
 - c) informowania Wójta o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
 - d) nadzorowania pracy pracowników Urzędu z uwzględnieniem dyscypliny pracy, sposobu załatwiania spraw,
 - e) wdrażania do pracy nowych pracowników,
 - f) wdrażania nowych zadań Urzędu,
 - g) przeprowadzania kontroli wewnętrznych i kontroli zleconych przez Wójta,
 - h) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - i) dbania o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - j) opracowywania projektów zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian,
 - k) wykonywania obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
 - l) rozdzielania i dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na poszczególne Referaty i Samodzielne stanowisko pracy,
 - m) protokołowania narad pracowniczych oraz narad sołtysów,

- n) prowadzenia zbioru Dzienników Ustaw , Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - o) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu spisu powszechnego,
 - p) prowadzenia całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w Urzędzie Gminy,
 - q) prowadzenia całości spraw związanych z organizacją:
 - wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - wyboru ławników,
 - sołtysów i rad sołeckich,
 - r) przyjmowania ustnego oświadczenia woli spadkobierców,
 - s) dokonywania poświadczeń własnoręczności podpisu:
 - na pismach upoważniających do odbioru z placówek pocztowych przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
 - na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
 - na zaproszeniach do Polski obywateli obcych państw,
 - na wnioskach ZUS w sprawie przyznania rent i emerytur.
 - t) budowania prestiżu i dobrej marki Urzędu,
 - u) odbioru, przechowywania, analizowania oraz prowadzenia ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - v) prowadzenia ewidencji oświadczeń majątkowych radnych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka.
- 7) Nadzór nad realizacją skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 8) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
- 9) Stwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
- 10) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

3. Skarbnik Gminy w szczególności:

- 1) Realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
 - b) przekazuje kierownikom referatów i innym pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego oraz kontroluje jego realizację,
 - c) czuwa nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
 - d) opracowuje układ wykonawczy budżetu w szczególowości określonej w ustawie o finansach publicznych,
 - e) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi,
 - f) przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
 - g) współdziała i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - h) przekazuje podległym jednostkom organizacyjnym Gminy informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - i) przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości półroczne i roczne informacje o wykonaniu budżetu w szczególowości określonej w ustawie o finansach publicznych,
 - j) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - k) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
 - l) opracowuje informacje o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
 - m) opracowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu,
 - n) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz czuwa nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek

organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:

- nadzoruje prawidłowe ustalanie należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy, ściąganie należności i windykacja roszczeń,
 - czuwa nad przestrzeganiem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - czuwa nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
 - opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
- o) opracowuje projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy.
- 2) Dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie.
 - 3) Udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
 - 4) Informuje Radę Gminy i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta.
 - 5) Realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
 - 6) Współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami.
 - 7) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki.
 - 9) Udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów.

- 10) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisjach.
- 11) Współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
- 12) Przekazuje pracownikom zajmujących się sprawami funduszy strukturalnych kopii umów na finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne.
- 13) Archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
- 15) Realizuje określone obowiązki z zakresu gospodarki finansowej.
- 16) Wykonuje obowiązki z zakresu przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

CZĘŚĆ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE NA SAMODZIELNYM STANOWISKU PRACY, WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY, ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 9. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r. nr 123, poz. 1059 ze zm.), a w szczególności:

1. Obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy Włocławek.
2. Wydawanie opinii prawnych i porad prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników Urzędu Gminy.
3. Reprezentowanie Urzędu Gminy w sprawach sądowych.
4. Nadzór nad prowadzeniem i przebiegiem postępowań administracyjnych.
5. Uzgadnianie aktów prawnych opracowanych przez pracowników pod względem ich zgodności z prawem.

§ 10. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie Gminy,
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,

3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta, Współdziałanie z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji,
4. Opracowanie projektów planów przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
5. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę Gminy i Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
6. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta,
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami prawa materialnego i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o egzekucji administracyjnej,
8. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych , postulatów ludności oraz przedstawianie propozycji ich załatwiania,
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
10. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zadaniami referatu i samodzielnego stanowiska,
11. Wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć.

§ 11. Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji,
2. Nadzór, koordynacja, kontrola, rozpatrywanie skarg, wniosków i pism zgodnie z kpa,
3. Prowadzenie spraw dotyczących samorządu gminnego,
4. Koordynacja pracy w urzędzie,
5. Prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów przepisów aktów prawnych,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych,
7. Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych w zbiorach danych osobowych prowadzonych w Urzędzie,
8. Sporządzanie i aktualizacja rejestru i spisu wyborców,
9. Realizacja zadań z zakresu spisu powszechnego na terenie Gminy,
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
11. Prowadzenie spraw związanych z działalnością instytucji kultury i bibliotek,

12. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu,
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizacje imprez masowych,
14. Obsługa kancelaryjna i udzielanie informacji interesantom,
15. Prowadzenie archiwum Urzędu,
16. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
17. Ochrona przeciwpożarowa i BHP urzędu ,
18. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
19. Nadzór i ewidencja archiwizacji nośników elektronicznych danych komputerowych,
20. Obsługa informatyczna urzędu,
21. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy unijnej, wypełnianie wniosków o pozyskanie funduszy pomocowych,
22. Zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
23. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,
24. Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
25. Prowadzenie ewidencji pracowników,
26. Prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji wyjść prywatnych oraz ewidencji delegacji służbowych,
27. Prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy pracowników,
28. Prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu oraz innych z upoważnienia Wójta,
29. Prowadzenie całości dokumentacji z zakresu wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
30. Prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień lekarskich,
31. Wyrabianie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych,
32. Opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
33. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
34. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy pracownikom Urzędu w zakresie bhp i ppoż.,
35. Wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,

36. Prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie korespondencji i jej rejestrowanie,
37. Przyjmowanie obwieszczeń.

§ 12. Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
2. Wymierzanie i pobór podatków oraz opłat lokalnych określonych w odrębnych przepisach,
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych, obejmujących:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną (ewidencję syntetyczną),
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencje analityczne), w tym:
 - rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,
 - rozrachunki z budżetami,
 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
 - konta funduszy specjalnych (Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych),
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych,
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetowych, obejmujących:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencje analityczne),
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg
5. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec każdego miesiąca,
6. Rozliczanie wyników inwentaryzacji,
7. Sporządzanie sprawozdania z zakresu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
8. Sporządzanie rocznego bilansu dochodów i wydatków Urzędu jako jednostki oraz zbiorczego jednostek gminy,
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie realizowanych przez gminę inwestycji,
10. Rozliczenie inwestycji- środki trwałe w budowie,
11. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu inwestycji,
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Prowadzenie obsługi kasowej,

14. Prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń z funduszu osobowego, wszelkiego rodzaju świadczeń pracowniczych oraz rozliczanie pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

§ 13. Do kompetencji i zadań referatu Budownictwa Inwestycji i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i nadzór nad ich realizacją,
2. Opracowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jak i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
3. Wprowadzanie zmian z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
4. Nadzór nad gminnymi inwestycjami łącznie z budownictwem,
5. Współdziałanie z pracownikiem do spraw obronnych w realizacji zadań w zakresie obrowości , zwalczania skutków klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń pokoju,
6. Opracowywanie propozycji i wytycznych dla szefa OC Gminy w sprawach dotyczących działalności referatu,
7. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych i infrastruktury krytycznej,
8. Planowanie oraz realizacja gminnych zadań inwestycyjno- remontowych ,
9. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
10. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska naturalnego, ochrony przyrody, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz kontroli w tym zakresie,
11. Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowickiego i ustawy o lasach,
12. Prowadzenie spraw związanych z drogami publicznymi, w tym nadzór nad remontami i budową dróg publicznych,
13. Nadzór i prowadzenie budowy oraz remontów budynków komunalnych, świetlic, klubów, szkół, konserwacja zabytków,

14. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej i handlu oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych na terenie Gminy i rozliczanie z tego tytułu wynagrodzeń za wykonane prace oraz refundację,
16. Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i rozwoju wsi,
17. Prowadzenie gospodarki gruntami i nieruchomościami w Gminie,
18. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
19. Prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień,
20. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
21. Obsługa i nadzór nad drużynami Ochotniczych Straży Pożarnych i sprawy ppoż,
22. Prowadzenie spraw z zakresu działania przeciwpowodziowego,
23. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej w tym ustawy o narkomanii,
24. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej,
25. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
26. Prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej,
27. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
28. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
29. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
30. Organizowanie i sprawowanie kontroli nad porządkiem i czystością na terenie Gminy,
31. Prowadzenie spraw związanych z prawem energetycznym,
32. Realizacja zadań z zakresu powszechnego spisu rolnego na terenie Gminy.

CZĘŚĆ V

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14. Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Planowania pracy,
6. Kontroli wewnętrznej,

7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi Referatami oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 16. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 17. 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.

§ 18. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na zasadzie bezpośredniego służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Skarbnika i Sekretarza Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Skarbnikiem, Sekretarzem i Wójtem Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Stanowiska Pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy, odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność bezpośrednio przed Wójtem Gminy.

§ 19. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

CZĘŚĆ VI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

- § 20.** 1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy referatów mających w zakresie zadań sprawy związane z regulowanym zagadnieniem.
2. Opracowane przez Referaty projekty obowiązane są uzgodnić z radcą prawnym Urzędu i po zaopiniowaniu przedłożyć je Sekretarzowi Gminy do wstępnej akceptacji.
 3. Sekretarz Gminy projekt aktu prawnego przedkłada Wójtowi do podpisania.
 4. Akty prawne rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego i po jednym egzemplarzu przekazywane są zainteresowanym osobom.
 5. Sekretarz Gminy zapewnia terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych i innych dokumentów.

CZĘŚĆ VII

ZASADY PODPISYWANI PISM I DECYZJI, WZORY PIECZĘCI.

- § 21.** 1. Obieg korespondencji w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i niniejszym Regulaminie.
2. Całą korespondencję wpływającą do Urzędu przyjmuje i rejestruje pracownik Stanowiska ds. kadr i sekretariatu.
 3. Obieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.
 4. Korespondencja przekazywana jest Wójtowi, a następnie Sekretarzowi Gminy, który dokonuje dekretacji na poszczególne referaty.

§ 22. Wójt osobiście podpisuje:

1. Pisma kierowane do:
 - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
 - 2) naczelnych i centralnych organów państwa,

- 3) wojewodów, marszałków sejmików oraz starostów.
2. Sprawy wynikające z funkcji Wójta, a w szczególności podpisywanie pism, wniosków kierowanych do organów funduszy celowych, w sprawach o udzielanie dotacji jak również kierowanych do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zawieranie porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących dotacji celowych.
4. Zawieranie umów cywilno-prawnych w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień przez Radę.
5. Materiały na Sesje Rady i posiedzenia Komisji.
6. Wszelkie informacje dotyczące Gminy adresowane do Rady i członków Komisji Stałych i Doradźnych.
7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważni pracowników.
8. Wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu.
9. Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontroli.
10. Pisma stanowiące korespondencję do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
11. Występowanie z wnioskiem o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach.
12. Podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
13. Udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
14. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
15. Upoważnienie pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych.
16. Czynności wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników.
17. Udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictw procesowych.
18. Wydawanie zarządzeń wynikających z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
19. Wydawanie zarządzeń, decyzji wynikających z instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowych.

20. Wydawanie zarządzeń, decyzji wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
21. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
22. Odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów.
23. Inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 22.a 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi lub z upoważnienia Wójta, a powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być podpisane przez Skarbnika.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi lub z upoważnienia Wójta muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, opatrzone datą oraz parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę oraz opieczetowane i podpisane przez kierownika właściwego referatu.
3. Ustala się następujące wzory pieczęci organów samorządu Gminy Włocławek:
- 4.

1) Sprawy należące do kompetencji rady:

nagłówkowa

RADA GMINY WŁOCŁAWEK

ul. Królewiecka 7

87-800 Włocławek

podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2) Sprawy należące do kompetencji przewodniczącego rady:

nagłówkowa

PRZEWODNICZĄCY

RADY GMINY WŁOCŁAWEK

ul. Królewiecka 7

87-800 Włocławek

podpisowa

PRZEWODNICZĄCY RADY
(imię i nazwisko)

3) Sprawy należące do wiceprzewodniczącego rady:

nagłówkowa

RADA GMINY WŁOCLAWEK
ul. Królewiecka 7
87-800 Włocławek

podpisowa

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
(imię i nazwisko)

4) Sprawy należące do kompetencji komisji rady:

nagłówkowa

RADA GMINY WŁOCLAWEK
ul. Królewiecka
787-800 Włocławek

podpisowa

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI
Imię i nazwisko

5) Sprawy należące do kompetencji wójta:

nagłówkowe

WÓJT GMINY WŁOCLAWEK
ul. Królewiecka 7
87-800 Włocławek

WÓJT GMINY
WŁOCLAWEK

podpisowe

WÓJT
Imię i nazwisko

lub

w z. WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca Wójta

6) Sprawy należące do kompetencji zastępcy wójta:

nagłówkowa

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY WŁOCLAWEK

ul. Królewiecka 7

87-800 Włocławek

podpisowa

ZASTĘPCA WÓJTA

imię i nazwisko

7) Sprawy załatwiane z upoważnienia wójta:

nagłówkowa

WÓJT GMINY WŁOCLAWEK

ul. Królewiecka 7

87-800 Włocławek

podpisowa

z up. WÓJTA

imię i nazwisko

Zastępca Wójta

lub

nagłówkowa

URZĄD GMINY WŁOCŁAWEK

ul. Królewiecka 7

87-800 Włocławek

podpisowa

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

z up. WÓJTA
imię i nazwisko
kierownik referatu

4. Ustala się następujące wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie Gminy

1) nagłówkowe:

GMINA WŁOCŁAWEK
REGON
NIP

URZĄD GMINY
ul. Królewiecka 7
87-800 WŁOCŁAWEK
Tel., fax
nr REGON
NIP

2) podpisowe:

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

KONTRASYGNATA

Skarbnika Gminy

imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

RADCA PRAWNY

imię i nazwisko

KIEROWNIK

REFERATU ORGANIZACYJNEGO

imię i nazwisko

KIEROWNIK

REFERATU FINANSOWEGO

imię i nazwisko

KIEROWNIK

REFERATU BUDOWNICTWA, INWESTYCJI I ROLNICTWA

imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK
ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
imię i nazwisko

3) Pracownicy referatów używają pieczętek wg wzoru:

STANOWISKO
imię i nazwisko

5. Pisma, oraz inne dokumenty wytworzone w związku z wykonywaniem czynności wobec Wójta z zakresu prawa pracy, poza związanymi z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagradzaniem Wójta, podpisuje Sekretarz używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek i pieczętki podpisowej Sekretarz Gminy, imię i nazwisko.

CZĘŚĆ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 23. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Za prawidłową i efektywne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jej organizację odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
 - Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
4. Kontrolę wewnętrzną jak i zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli, który prowadzi Sekretarz Gminy.

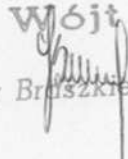
5. Szczegółowe zasady i organizacja kontroli wewnętrznej określona została w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. 1. Niniejszy Regulamin organizacyjny wraz z zarządzeniem Wójta Gminy o nadaniu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włocławek.

2. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w formie zarządzenia.

Wójt

Ewa Brzuskiewicz

SEKRETARZ GMINY

Piotr Stanny
08.12.2009r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Włocławek zwany Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Włocławek.

§ 2. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
- Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,

§ 3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładu sumiennej i dobrej pracy.

ROZDZIAŁ II

SYSTEM ORAZ FORMY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 4. 1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami / normami, przepisami itp. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
2. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jaki opracowania sprawozdawczości.
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6. 1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 7. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej lub kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 9. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę której kontrolujący i kontrolowany podlega

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

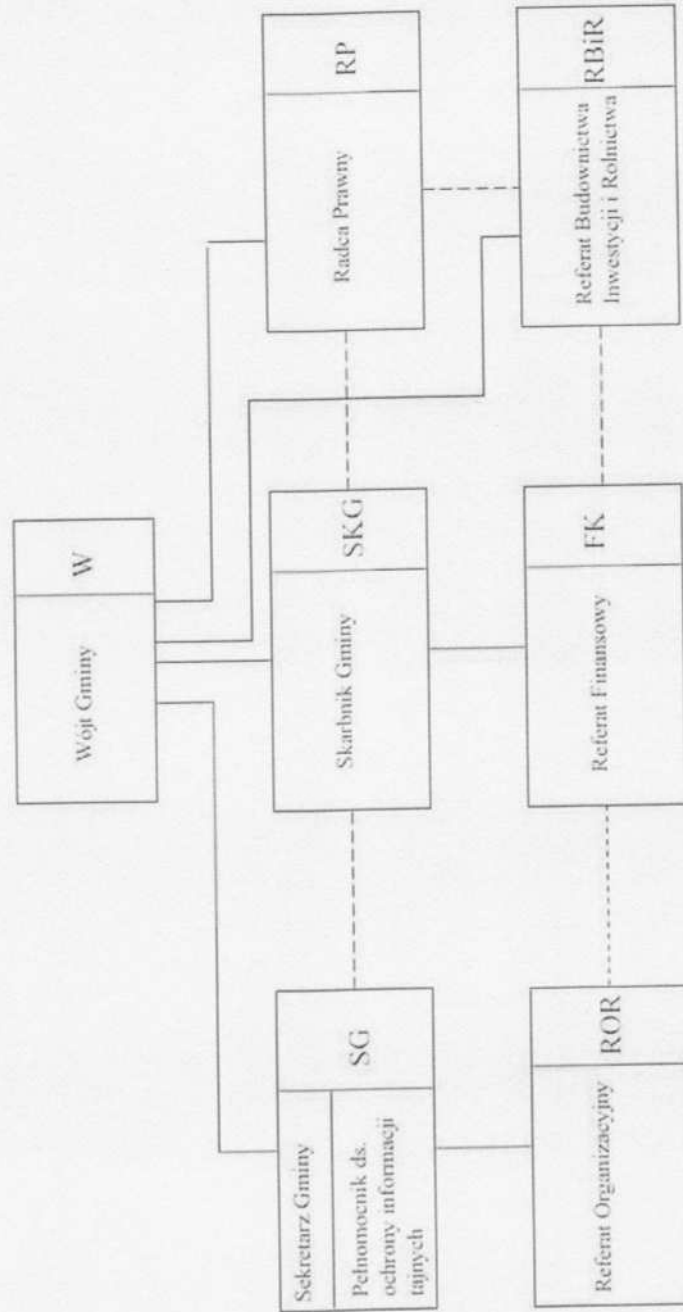
§ 11. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12. Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.

Wójt
[Signature]
Ewa Braszczkiewicz

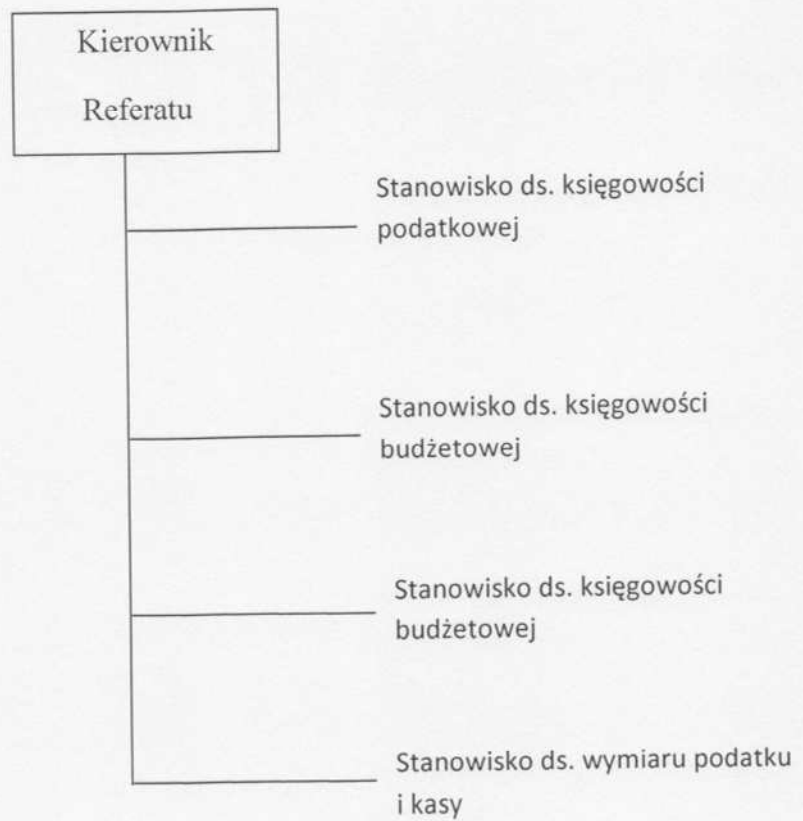
SEKRETARZ GMINY
[Signature]
Piotr Stanny
09.12.2009r.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Włocławek

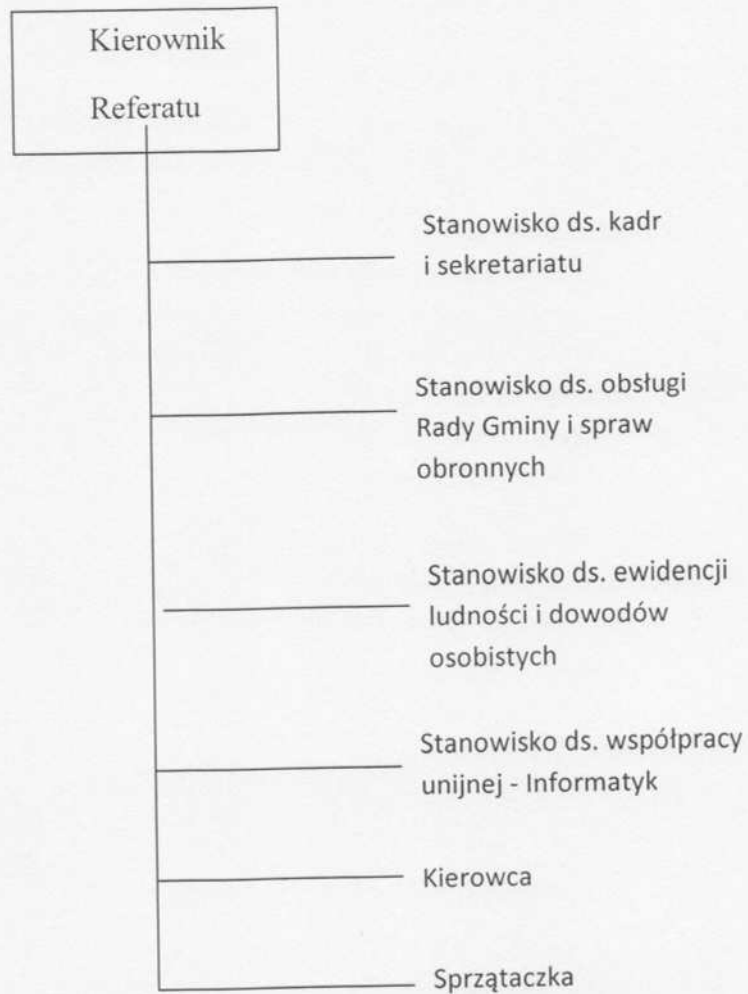


— nadzór kompetencyjny i organizacyjny
 - - - - - realizacja zadań wspólnych

**Schemat organizacyjny
Referatu Finansowego (FK)**



**Schemat organizacyjny
Referatu Organizacyjnego (ROR)**



Schemat organizacyjny
Referatu Budownictwa, Inwestycji i Rolnictwa (RBIiR)

