

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM



Aleksandrów Kujawski, 25 kwietnia 2008 roku

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zakres działania i zadania urzędu	3
Rozdział III	Zasady funkcjonowania urzędu	4
Rozdział IV	Zadania wójta, zastępcy wójta, sekretarza oraz skarbnika	5
Rozdział V	Zakres działania kierowników wydziałów.....	7
Rozdział VI	Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu	7
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism i decyzji	14
Rozdział VIII	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców ..	15
Rozdział IX	Przepisy końcowe.....	16
	Schemat organizacyjny urzędu gminy	17

Niniejszy dokument zawiera treść załącznika do Zarządzenia Nr 21/08 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 25 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Opracował: Zbigniew Woźniak

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych wydziałów, stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Kujawski,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 8) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba urzędu znajduje się na terenie miasta Aleksandrowa Kujawskiego .

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
 - 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych,
 - 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 5) zadań określonych statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta,

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne wydziały i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7

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

§ 8

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy.

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 10

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 zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników wydziałów.
3. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W przypadku nieobecności wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest zastępca wójta lub sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 12

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

Rozdział IV **Zadania wójta, zastępcy wójta, sekretarza oraz skarbnika**

§ 13

Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,
- 4) wydawanie, w nagłych przypadkach, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie zastępcy, sekretarza, kierowników wydziałów lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 9) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) uczestnictwo w pracach związków między gminnych oraz wykonywanie zadania wynikającego z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 12) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
- 13) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 17) gospodarowaniem funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 18) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 21) ustalanie zakresów czynności dla zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza,
- 22) wykonywanie uchwał podjętych przez radę,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 14

W ramach wykonywanych zadań i podejmowanych czynności wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) z-ca wójta,
- 2) skarbnik,
- 3) sekretarz,

- 4) radca prawny,
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej,
- 7) Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- 8) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 15

1. Na podstawie udzielonego upoważnienia wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,
 - 2) ustalanie zakresu czynności na stanowiskach pracy dla kierowników wydziałów i innych pracowników urzędu,
 - 3) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień przez wójta,
 - 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 5) opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
 - 6) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy,
 - 7) kierowanie wydziałem Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy,
 - 8) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
2. Zastępcy wójta bezpośrednio podlega:
 - 1) Wydział Pozyskiwania Inwestycji i Rozwoju Gminy.

§ 16

1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
 - 2) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego,
 - 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 4) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 6) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych wydziałów,
 - 9) nadzór w zakresie prawidłowej realizacji zadań przez Wydział Organizacyjny,
 - 10) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
 - 11) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
 - 12) dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 13) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
 - 14) przygotowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
2. Sekretarz kieruje Wydziałem Organizacyjnym i pełni obowiązki kierownika tego wydziału.

§ 17

Sekretarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Wydział Organizacyjny.

§ 18

1. Do zadań skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
 - 7) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
 - 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
 - 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej gminy,
 - 11) kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
 - 12) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
 - 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
 - 14) opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
 - 15) przekazywanie poszczególnym wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
 - 16) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
2. Skarbnik kieruje bezpośrednio Wydziałem Finansowym i pełni obowiązki kierownika tego wydziału.

Rozdział V **Zakres działania kierowników wydziałów**

§ 19

1. Do zadań kierowników wydziałów należy:
 - 1) nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw należących do właściwości ich wydziałów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 2) realizacja działania na rzecz rozwoju gminy,
 - 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,
 - 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
 - 6) współpraca z komisjami rady, samorządem wsi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
 - 7) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 8) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady – na polecenie wójta,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników

- tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) udzielanie informacji o sprawach publicznych z zakresu działania wydziału oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu,
 - 11) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców,
 - 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - 13) realizowanie zadań wynikających z ustaw:
 - a) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) o stanie klęski żywiołowej,
 - c) o stanie wyjątkowym,
 - d) o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 14) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji danych w BIP -ie.
 - 15) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy w ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
2. Kierownicy wydziałów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 20

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie wójta,
- 5) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6) współpraca z komisjami rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 9) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 10) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

Rozdział VI

Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu

§ 21

W skład urzędu wchodzi samodzielne stanowisko (radca prawny) oraz następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny (Or),

- 2) Wydział Finansowy (Fin),
- 3) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (ŚRiGK),
- 4) Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP),
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej (SOiPS),
- 6) Wydział Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy (PFiRG).

§ 22

1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
 - 3) obsługa organizacyjna wójta, zastępcy wójta oraz prowadzenie kancelarii urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 5) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 6) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
 - 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
 - 8) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
 - 9) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.,
 - 10) prowadzenie archiwum urzędu,
 - 11) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy ze skarbnikiem,
 - 12) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu gminy,
 - 13) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
 - 14) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego następujący zakres prac:
 - a) ewidencjonowanie i nadawanie biegu postulatom, wnioskom i skargom mieszkańców,
 - b) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej oraz działalności merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) przyjmowanie podań oraz udzielanie pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 17) organizacja i inicjowanie imprez gminnych,
 - 18) kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych i kancelarii tajnej,
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) kontrola informacji niejawnych,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
 - h) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - i) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - j) kontrola przestrzegania, właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej urzędu,
 - k) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

- 20) przygotowywanie i realizacja zadań w dziedzinie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 21) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem imprez masowych,
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,
 - 25) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
 - 26) opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów,
 - 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 28) obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
 - 29) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - 30) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
 - 32) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - c) uchwał rady,
 - d) interpelacji radnych,
 - e) wniosków i opinii,
 - 33) organizowanie pomocy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych,
 - 34) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
 - 35) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
 - 36) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
 - 37) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego rady terminach,
2. Przy oznaczaniu akt pracownik rady stosuje symbol „Br”.
 3. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „Or”.

§ 23

1. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowego należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
 - 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 - 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
 - 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej urzędu,
 - 6) naliczanie płac pracowników urzędu,
 - 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia gminy,
 - 8) obsługa kredytów zaciąganych przez gminę,
 - 9) prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji,
 - 10) obsługa finansowa spraw socjalnych,
 - 11) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 12) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
 - 13) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków wójtowi i radzie,

- 14) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą skarbową oraz urzędami skarbowymi i bankami,
 - 15) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową.
 - 17) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
 - 18) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola,
 - 19) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
 - 20) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
 - 21) bieżąca analiza zaległości podatkowych ich windykacja i egzekucja,
 - 22) prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności gminy,
 - 23) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
 - 24) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
 - 25) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 26) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.
 - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „Fin”.

§ 24

1. Do podstawowych zadań Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należą:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za w/w grunty,
 - 3) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi lub stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej w przypadku wybudowania tych urządzeń z udziałem środków z budżetu gminy lub w związku z podziałem nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę,
 - 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 6) komunalizacja mienia skarbu państwa,
 - 7) ewidencja mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli,
 - 8) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
 - 9) planowanie zadań dotyczących realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych (pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgodnienia projektu),
 - 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - 11) podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,

- 13) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
 - 15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
 - 16) sporządzanie i realizacja programów związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy, utrzymanie czystości i porządku w gminie,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi,
 - 18) przeprowadzanie procedury oraz przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
 - 19) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji,
 - 20) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i kanalizację,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 23) współpraca z agencjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „ŚRiGK”.

§ 25

1. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą:
 - 1) prowadzenie nadzoru budowlanego i inwestycyjnego w zakresie dotyczącym zadań inwestycyjnych prowadzonych przez urząd,
 - 2) nadzór techniczny w zakresie gospodarki komunalnej prowadzonej przez urząd,
 - 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez powiatowy urząd pracy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z remontami zasobów mieszkaniowych gminy,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie gminy w energię elektryczną, ciepłą, gaz,
 - 6) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 7) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - 8) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) naliczanie opłat planistycznych,
 - 10) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,
 - 11) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
 - 12) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
 - 14) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w czasie procedury sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów,

- sprawozdań oraz współdziałal w konstruowaniu wniosków do programów unijnych,
- 16) nadawanie nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - 17) współpraca z sądem rejonowym w zakresie świadczenia nieodpłatnej dozorowanej pracy na rzecz gminy przez osoby odbywające karę ograniczenia wolności,
 - 18) współpraca ze statystyką państwową,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji budynków,
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „BiGP”.

§ 26

1. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
 - 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
 - 4) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
 - 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
 - 7) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
 - 8) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
 - 11) realizacja zadań w zakresie świadczeń rodzinnych z dodatkami oraz zaliczek alimentacyjnych w tym prowadzenie sprawozdawczości,
 - 12) obowiązki w zakresie obronności w tym świadczenia na rzecz sił zbrojnych, obowiązki w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w tym wspieranie jednostek OSP,
 - 14) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
 - 15) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „SOiPS”.

§ 27

1. Do Wydziału Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy należy w szczególności:
 - 1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
 - 2) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
 - 3) współpraca z poszczególnymi wydziałami w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
 - 4) informowanie o programach pomocowych krajowych oraz unijnych,
 - 5) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w gminie,
 - 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek,

- 7) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wizerunkiem gminy,
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „PFiRG”.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28

Wójt podpisuje dokumenty:

- 1) jako organ wykonawczy gminy,
- 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 29

Do podpisu wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gmin,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§ 30

1. Zastępca wójta i sekretarz podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu wójta.
2. W przypadku nieobecności wójta dokumenty podpisuje zastępca wójta lub sekretarz gminy – zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez wójta.
3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują kopie swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 31

1. Kierownicy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma w sprawach dotyczących działalności wydziałów, stanowisk nie zastrzeżonych do właściwości wójta,
 - 2) decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez wójta.
2. Pisma o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy zgodnie z ustalonym przez zastępcę wójta zakresem czynności.

§ 32

Projekty umów cywilno-prawnych zawieranych przez wójta, projekty uchwał rady, podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym przez skarbnika.

§ 33

Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 34

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy urzędu.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde pisemne lub ustne żądanie,
 - 4) powiadamiać o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 35

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych (świadectw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.),
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 36

1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni wójt przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.
3. W godzinach przyjmowania petycji, skarg i wniosków przez wójta wszyscy kierownicy

- wydziałów winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać kierownikowi referatu odpowiedzialnemu za wykonywanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z k.p.a.
 5. Obsługę przyjęć obywateli przez wójta w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia wydział organizacyjny.

§ 37

Kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 38

1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z organami administracji samorządowej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców reguluje ustawa o obowiązkach i prawach posła.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz gminy.
4. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział IX **Przepisy końcowe**

§ 39

Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 40

Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem wójta.

§ 41

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 42

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia wójta.

Wójt Gminy
Aleksandrów Kujawski

(-) Andrzej Olszewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

Wójt Gminy

Skarbnik
Gminy

Wydział Finansowy

stanowiska: Skarbnik - kierownik wydziału
z-ca kierownika wydziału
ds. księgowości budżetowej
ds. płac i ZUS
ds. księgowości podatkowej
ds. wymiaru podatków (2)
ds. administracyjnych
kasjer

Zastępca
Wójta

Wydział Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy

stanowiska: Zastępca Wójta - kierownik wydziału
ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy (2)

Sekretarz
Gminy

Wydział Organizacyjny

stanowiska: Sekretarz - kierownik wydziału
ds. kadr i obsługi Rady Gminy
ds. obsługi interesantów
ds. kultury i zamówień publicznych
ds. sportu i obsługi informatycznej
sekretarka

Wydział Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

stanowiska: kierownik wydziału
ds. gospodarki wodnej i kanalizacji
ds. obrotu ziemią
ds. ochrony środowiska
ds. rolnych

Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej

stanowiska: kierownik wydziału
ds. budownictwa i inwestycji
ds. energetycznych
ds. budownictwa i planowania

Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej

stanowiska: kierownik wydziału
ds. ewidencji ludności i d. o.
ds. wojskowych i obronności
ds. świadczeń rodzinnych (2)
ds. zaliczki alimentacyjnej

Radca Prawny

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych