

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RUDNA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Rudnej , zadania Urzędu oraz zasady jego funkcjonowania .
2. Urząd Gminy w Rudnej jest jednostką budżetową Gminy.

##### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Rudna,
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Rudnej,
3. Urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rudnej,
4. Wójcie-należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudna,
5. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rudna,
6. Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rudna,
7. Referacie- należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Rudna,
8. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatów lub koordynatora,
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty a także samodzielne stanowiska.
- 10.Statucie –należy przez to rozumieć Statut Gminy Rudna
- 11.Instrukcji kancelaryjnej –należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych

### § 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

### § 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rudna ul. Pl. Zwycięstwa 15.

## **ROZDZIAŁ II**

### Zadania Urzędu Gminy

### § 5

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym należących do zadań Gminy i Wójta.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 2.1. własne Gminy wynikające z Ustaw, Statutu Gminy i Uchwał Rady,
  - 2.2. zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 2.3. przyjęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
  - 2.4. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 4.1. przygotowywanie dokumentów w postępowaniu administracyjnym, projektów decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 4.2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań organów gminy,
  - 4.3. zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4.4. przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
  - 4.5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - 4.6. prowadzenie do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawa.

## §6

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 wewnętrznymi.

## ROZDZIAŁ III

### Kierowanie Urzędem

#### § 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem Kierownika Referatu Księgowości Podatkowej i Kierownika Księgowości Budżetowej, którzy podlegają Skarbnikowi.
3. W przypadku nieobecności Wójta sprawy w jego imieniu załatwiają w granicach udzielonych upoważnień Sekretarz i Skarbnik.

#### § 8

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 11 kierują wyznaczeni przez Wójta
  - 1.1. kierownicy referatów – referatami,
2. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku braku stanowiska zastępcy wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem pracownik.
3. W przypadku nie wyznaczenia kierownika wieloosobowej komórki lub braku stanowiska w strukturze organizacyjnej Wójt powierza obowiązki kierownika koordynatorowi.

#### § 9

Bezpośrednio Wójtowi podlegają:

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Kierownicy referatów – za wyjątkiem Kierowników Referatu Księgowości Podatkowej i Referatu Księgowości Budżetowej, Referatu Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy,

#### 4. Pracownicy samodzielni

### § 10

W Urzędzie Gminy Rudna pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie :

1. wyboru – Wójt Gminy
2. powołania – Skarbnik
3. umowy o pracę – pozostali pracownicy.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Urzędu

### § 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące referaty oraz stanowiska samodzielne (obok nazwy podany jest symbol , którego używa referat lub stanowisko samodzielne przy znakowaniu spraw )

1.1. Referat Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy	KA/RG
-KA – dot. dokumentacji Obsługi Wójta	
-RG – dot. dokumentacji Obsługi Rady Gminy	
1.2. Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej	GP
1.3. Referat Inwestycji	SI
1.4. Referat Ochrony Środowiska , Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
1.5 Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych	SN
1.6. Urząd Stanu Cywilnego	KOW
1.7. Referat Oświaty , Zdrowia , Kultury , Sportu i Turystyki	SOW
1.8. Referat ds. Budżetu Podatków i Opłat	KFP
1.9. Referat ds. Księgowości Budżetowej	KFB
1.10. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego	ZK
1.11. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	IN

2. Schemat organizacyjny z ilością etatów stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

## § 12

### I Wójt .

1. Kieruje Gminą a zadania wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

2. Wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady , a w szczególności :

2.1. Reprezentuje Gminę i Urząd Gminy

2.2. Kieruje bieżącymi sprawami gminy

2.3. Organizuje działania urzędu i kieruje jego pracą,

2.4. Wykonuje budżet Gminy, ogłasza go i przygotowuje sprawozdania z jego wykonania,

2.5. Zatwierdza postępowania o udzielenie zamówień publicznych,

2.6. Podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki , związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego , wydawanie w tym zakresie przepisów porządkowych z ustawy,

2.7. Wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

2.8. Opracowuje operacyjny plan przeciwpowodziowy,

2.9. Przygotowuje plan operacyjny nadzwyczajnych zagrożeń,

2.10. Zatrudnia, zwalnia oraz ustala warunki pracy i płacy kierowników jednostek organizacyjnych gminy

2.11. Wyznacza przedstawicieli gminy w spółkach , których gmina jest udziałowcem lub właścicielem

2.12. Przedkłada organom nadzoru uchwały Organów Gminy,

2.13. Udziela pełnomocnictw procesowych,

2.14. Nawiązuje, rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu, oraz ustala warunki pracy i płacy

2.15. Ustala warunki pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania

2.16. Przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków

- 2.17 Występuje z wnioskami do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika, Kierownika i Zastępcy Kierownika USC
- 2.18 Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- 2.19 Rozstrzyga jako organ w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 2.20 Zarządza inwentaryzację składników majątkowych gminy
- 2.21 Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- 2.22 Upoważnia pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 2.23 Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Gminy
- 2.24 Powołuje komisje przetargowe i zatwierdza wyniki ich prac.
- 2.25 Składa Radzie sprawozdania z pracy urzędu i swojej
- 2.26 Zaciąga zobowiązania w imieniu gminy
- 2.27 Kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy.
- 2.28 Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców

## § 13

### II Sekretarz :

1. Realizuje zadania zlecone przez Wójta
2. Nadzoruje merytorycznie podległych pracowników
3. Dokonuje z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę z pracownikami urzędu
4. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta
5. Wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
6. Kontroluje jakość wykonywanej pracy przez podległych pracowników , dokonuje oceny podległych pracowników i występuje z wnioskami w sprawach nagród , kar i awansów
7. Kontroluje racjonalne wykorzystanie czasu pracy w podległych komórkach organizacyjnych

8. Kontroluje przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych
9. Wskazuje właściwy referat do załatwiania spraw , których nie przydzielono w zakresie czynności .
10. Zaciąga zobowiązania w imieniu gminy w granicach upoważnienia
11. Przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta
12. Prowadzi kontrolę jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie upoważnienia.
13. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i technicznym
14. Dbą o utrzymanie obiektu i urządzeń Urzędu we właściwym stanie technicznym;
15. Organizuje pracę Urzędu w części przestrzegania porządku wewnętrznego , prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów;
16. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
17. Koordynuje wykonanie zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch referatów
18. Prowadzi nadzór i koordynuje realizację zadań gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów , referendów i spisów powszechnych;
19. Sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie urzędu;
20. Przygotowuje projekty umów dotyczących funkcjonowania urzędu
21. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla sekretarza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i zarządzenia Wójta
22. Przygotowuje projekty aktów prawnych organów Gminy
23. Przygotowuje projekty regulaminów , zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dot. funkcjonowania urzędu
24. Przedkłada Wójtowi propozycje usprawnienia pracy urzędu
25. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców .
26. Zapewnia obsługę prawną organów gminy i bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownika Referatu Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy
27. Nadzoruje i koordynuje pracę radcy prawnego.

28.Nadzoruje sprawy osobowe pracowników urzędu,

29.Zatwierdza projekt zakresów czynności pracowników urzędu.

30.Nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych , tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i p.poż.

31.Przekazuje Uchwały i Zarządzenia organów gminy do organów nadzoru

## § 14

### III Skarbnik :

1. Wykonuje obowiązki skarbnika i głównego księgowego budżetu Gminy i jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy wynikające z ustaw: ordynacja podatkowa, finansach publicznych, rachunkowości, o opłacie skarbowej, egzekucji administracyjnej i innych przepisów prawa, a w szczególności :

1.1. Prowadzi rachunkowość budżetu gminy i urzędu

1.2. Przygotowuje projekt budżetu Gminy i harmonogram dochodów i wydatków;

1.3. Nadzoruje i kontroluje realizację budżetu Gminy i Urzędu;

1.4. Nadzoruje i kontroluje realizację budżetu jednostek organizacyjnych gminy;

1.5. Kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udziela upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);

1.6. Wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;

1.7. Dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych;

1.8. Prowadzi sprawozdawczość budżetową;

1.9. Przygotowuje okresowe analizy , sprawozdania , oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej gminy;

1.10 Opiniuje projekty uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;

1.11 Opiniuje projekty umów w części finansowej;

1.12.Organizuje kontrolę finansową i obieg dokumentów finansowych w urzędzie;

1.13. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

1.14 Odpowiada za całość gospodarki finansowej Urzędu Gminy w tym za wykonanie określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

1.15 Podejmuje działania w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Gminy, a w tym :

1.15.1 prowadzi wykaz możliwych do uzyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,

1.15.2 opracowuje wnioski

2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę :

7.1. Kierownika Referatu ds. Księgowości Budżetowej;

7.2. Kierownika Referatu ds. Budżetu Podatków i Opłat.

3. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Skarbnika przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady i Wójta Gminy.

4. Przygotowuje uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące działalności finansowej i przekazuje dla organów nadzoru

5. Kontroluje jednostki organizacyjne gminy w zakresie gospodarki finansowej i sprawozdawczości

6. Nadzoruje terminy i merytorycznie kontroluje plany wydatków jednostek i zakładów budżetowych gminy

7. Wykonuje zadania Gminy zlecone przez Wójta.

8. Sporządza i przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

## § 15

IV Kierownicy Komórek Organizacyjnych :

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu bezpośrednio kieruje pracą komórki i podległych pracowników , a w szczególności:

1.1 Nadzoruje terminowość i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zadań komórki organizacyjnej;

1.2 Kontroluje jakość wykonywanej pracy przez podległych pracowników , dokonuje oceny podległych pracowników i występuje z wnioskami w sprawach nagród , kar i awansów;

1.3 Kontroluje racjonalne wykorzystanie czasu pracy pracowników;

1.4 Nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów o ochronie danych osobowych , tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i p. poz.;

- 1.5 Dbą o powierzone mienie Urzędu;
- 1.6 Przygotowuje projekty uchwał organów gminy oraz aktów wewnętrznych Urzędu w zakresie merytorycznego działania komórki;
- 1.7 Opracowuje projekty wydatków i dochodów budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania komórki;
- 1.8 Opracowuje prognozy , analizy oraz sprawozdania z prowadzonych działań i spraw;
- 1.9 Współdziała z innymi komórkami Urzędu , z jednostkami organizacyjnymi , instytucjami , organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 1.10 Wydaje w zakresie wykonywanych zadań decyzje administracyjne w ramach upoważnień;
- 1.11 Przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udziela wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym w uchwałach rady i regulaminie
- 1.12 Przygotowuje projekty rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej będących w zakresie działalności referatu,
- 1.13 Przekazuje skarbnikowi dokumentację związaną z powstaniem zobowiązań finansowych Gminy; do zaopiniowania
- 1.14 Ustala projekty szczegółowych zakresów czynności , uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zastępców Kierownika;
- 1.15 W części dotyczącej referatu formalnie i merytorycznie potwierdza dokumenty rozliczeniowe dostarczane do gminy przez dostawców i wykonawców realizujących zadania zlecone przez gminę;
- 1.16 Uczestniczy jako przedstawiciel zamawiającego w odbiorach końcowych realizowanych inwestycji;
- 1.17 Uczestniczy merytorycznie w kontrolach prowadzonych w Urzędzie przez instytucje kontrolne
- 1.18 Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla kierownika komórki organizacyjnej Urzędu w zakresie czynności, przepisach prawa.
- 1.19 Odpowiada za prawidłowe stosowanie ustawy o udzielonych przez referat zamówieniach publicznych;
- 1.20 Przygotowuje dokumenty przekazania wybudowanych obiektów do eksploatacji;
- 1.21 Odpowiada za realizację budżetu w części powierzonej;

- 1.22 Opracowuje plan zapotrzebowania i wydatkowania środków budżetowych na zadania gminy realizowane przez referat;
- 1.23 Przygotowuje wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie wyrażenia zgody na inny tryb udzielenia zamówienia niż określony w ustawie;
- 1.24 Ogłasza zamówienia publiczne przewidziane do realizacji na rzecz Gminy w części dot. referatu;
- 1.25 Przygotowuje i kompletuje dokumentację w czasie przed udzieleniem i po udzieleniu zamówienia publicznego;
- 1.26 Wykonuje wszystkie zadania przewidziane w ustawie o zamówieniach publicznych dla jednostki sektora finansów publicznych;
- 1.27 Przygotowuje sprawozdania z realizacji procedur zamówień publicznych udzielanych przez gminę a prowadzonych przez referat;
- 1.28 Odpowiada za terminowe i zgodne z instrukcją przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum zakładowego.
- 1.29 Merytoryczne przygotowywanie odpowiedzi na zapytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej a dot. działalności referatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### Zadania Komórek Organizacyjnych

#### § 16

- I. Referat ds. Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy ( KA /RG)
1. Do zadań referatu ds. Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy należy :
- 1.1 Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady
- 1.2 Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji Rady Gminy i komisji
- 1.3 Sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady
- 1.4 Zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenie sesji i komisji rady
- 1.5 Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i komisji wg ustaleń przewodniczącego
- 1.6 Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach rady i komisji

- 1.7 Prowadzenie zbioru uchwał Rady , rejestru wniosków i interpelacji radnych
- 1.8 Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych i komisji zgłoszonych do Wójta
- 1.9 Gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji uchwał Rady , interpelacji i wniosków radnych i komisji
- 1.10 Organizowanie udziału radnych w seminariach, kursach , konferencjach itp.
- 1.11 Zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń organów gminy i jednostek pomocniczych gminy
- 1.12 Organizowanie dyżurów radnych
- 1.13 Prowadzenie dokumentacji i obsługi zebrań jednostek pomocniczych gminy
- 1.14 Przedstawianie interpelacji radnych, wniosków jednostek pomocniczych gminy do rozpatrzenia organom gminy wg właściwości i referatom Urzędu Gminy,
- 1.15 Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych i udostępnianie ich obywatelom
- 1.16 Przekazywanie uchwał Rady do publikacji i organów nadzoru
- 1.17 Udostępnianie dokumentacji Rady i Komisji Rady do wglądu obywatelom zgodnie z uchwałami Rady i ustawą o dostępie do informacji
- 1.18 Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady lub zleconych przez Wójta
- 1.19 Przesyłanie aktów prawnych rady do organów nadzoru
- 1.20 Przekazywanie aktów prawnych rady do referatów celem ich realizacji.
- 1.21 Prowadzenie spraw organizacyjno technicznych wyborów i referendów gminnych.
- 1.22 Rejestracja wniosków, zapytań i interpelacji kierowanych do Wójta oraz kontrola terminowości udzielania na nie odpowiedzi.
- 1.23 Obsługa sekretariatu Wójta i Sekretarza
- 1.24 Rejestracja aktów prawnych Wójta i Rady Gminy.
- 1.25 Przekazywanie zarządzeń Wójta do organów nadzoru,
- 1.26 Opracowywanie projektów regulaminów i ich aktualizacja oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Urzędu,
- 1.27 Prowadzenie rejestru skarg i wniosków Obywateli,
- 1.28 Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez Wójta,

- 1.29 Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie analiz kadrowych, prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie,
- 1.30 Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
- 1.31 Prowadzenie dokumentacji z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 1.32 Organizacja i koordynacja praktyk uczniów i studentów,
- 1.33 Prowadzenie ewidencji pracy pracowników Urzędu
- 1.34 Przygotowywanie propozycji gospodarowania etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w urzędzie,
- 1.35 Koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów i referendów,
- 1.36 Przygotowywanie i obsługa zamówień publicznych w części dot. zamówień realizowanych na rzecz i potrzeby funkcjonowania Urzędu,
- 1.37 Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady lub zleconych przez Wójta.
- 1.38 Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej i zarządzeń Wójta.
- 1.39 Prowadzenie rejestrów których prowadzenie wynika z przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- 1.40 Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy pracowników .
- 1.41 Prowadzenie rejestru kontroli.
- 1.42 Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 1.43 Przygotowywanie i techniczne prowadzenie dokumentacji oceny pracowników dla których Wójt jest pracodawcą.

## §17

### II. Samodzielne stanowisko ds. .Gospodarki Przestrzennej (GP)

Do zakresu działania stanowiska należy:

1.Realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie określonych w porozumieniach i ustawach w tym w ustawie :

- o zagospodarowaniu przestrzennym

a w szczególności.

- 1.1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 1.2 Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, projektów planów zaopatrzenia Gminy w paliwa i energię
- 1.3. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy
- 1.4. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy
- 1.5 Przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych w indywidualnych sprawach dot. zagospodarowania przestrzennego
- 1.6 Opiniowanie projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z MPZP Gminy
- 1.7 Organizowanie i udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej
- 1.8 Przygotowywanie wypisów z MPZP Gminy
- 1.9 Udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntu w Studium zagospodarowania i MPZP Gminy
- 1.10 Przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach opłaty planistycznej
- 1.11 Prowadzenie dokumentacji planistycznej przeznaczenia gruntów na terenie gminy
- 1.12 Przygotowywanie wykazu nieruchomości podlegających opłacie planistycznej
- 1.13 Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zleconych przez Wójta dot. zakresu działania stanowiska.

## §18

### III. Referat Inwestycji ( SI )

1. Do zakresu działania referatu należy realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie , określonych w porozumieniach i ustawach,

- prawo budowlane,
- o zamówieniach publicznych ,
- prawo energetyczne,
- Kodeks Cywilny

a w szczególności :

- 1.1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
- 1.2. Opracowywanie koncepcji realizacji inwestycji Gminnych,
- 1.3. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych

- 1.4. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji zabytków
- 1.5. Organizowanie procedur zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
  - przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego
  - przedstawianie propozycji składów komisji przetargowych
  - obsługa administracyjna komisji przetargowych
- 1.6. Określanie danych wyjściowych do projektowania
- 1.7. Przygotowywanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych
- 1.8. Przekazywanie placów budowy dla wykonawców
- 1.9. Nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym
- 1.10. Zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom
- 1.11. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót
- 1.12. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych
- 1.13. Organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych
- 1.14. Przygotowywanie dokumentacji z realizowanych obiektów budowlanych przekazywanych do eksploatacji użytkownikom w tym dokumentów PT
- 1.15. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych
- 1.16. Merytoryczne przygotowywanie wniosków na uzyskanie finansowania inwestycji z zewnątrz
- 1.17. Rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
  - 1.17.1. zadania finansowane ze środków własnych
  - 1.17.2. zadania finansowane z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego
- 1.18. Opracowywanie sprawozdawczości inwestycyjnej

- 1.19. Przyjmowanie wniosków inwestycyjnych od osób fizycznych, jednostek pomocniczych gminy ,radnych i instytucji i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia
- 1.20. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji i zmian budżetu
- 1.21. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej inwestycji oraz jej odbiór
- 1.22. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta
- 1.23. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje w części działania referatu.

## § 19

### IV. Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej , Rolnictwa i Leśnictwa ( OŚ )

Do zakresu działania referatu należy :

1. Realizowanie zadań własnych i zleconych gminie określonych w porozumieniach i ustawach, w tym w ustawie:

- prawo łowieckie,
- o ochronie roślin uprawnych,
- prawo wodne,
- prawo ochrony środowiska,
- o ochronie przyrody,
- o odpadach,
- o ochronie zwierząt,
- prawo geologiczne i górnicze,
- o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
- o utrzymaniu czystości i porządku w gminie

a w szczególności:

- 1.1. Wykonywanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy prawo wodne na terenie gminy.
- 1.2. Merytoryczna pomoc Gminnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego.

- 1.3. Współdziałanie z powiatowymi i wojewódzkimi organami Inspektoratu Ochrony Środowiska w zapobieganiu i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
- 1.4. Nadzorowanie utrzymania zieleni gminnej i lasów komunalnych oraz nadzór nad pozostałymi terenami zielonymi w gminie.
- 1.5. Opiniowanie projektów i planów rozwoju przestrzennego i gospodarczego gminy w zakresie ochrony środowiska.
- 1.6. Opiniowanie nowych lokalizacji oraz nowo uruchomionych działalności gospodarczych na terenie gminy w zakresie ochrony środowiska.
- 1.7. Gromadzenie bazy danych o zasobach i aktualnym stanie środowiska w gminie i regionie.
- 1.8. Inspirowanie i organizacja działań proekologicznych i edukacji ekologicznej ,
- 1.9. Współpraca ze służbami ochrony środowiska, przyrody, inspekcją sanitarną, administratorami cieków wodnych, funduszami ochrony środowiska oraz organizacjami ekologicznymi.
- 1.10. Współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i służbami rolnymi.
- 1.11. Prowadzenie ewidencji rowów melioracji szczegółowej.
- 1.12. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej.
- 1.13. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne
- 1.14. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zadań zleczanych przez referat
- 1.15. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach indywidualnych
- 1.16. Przygotowywanie projektów wydatków w zakresie utrzymania zieleni, zadrzewień i zakrzaceń
- 1.17. Podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego , zagrożeń wystąpienia chorób , zagrożeń fitosanitarnych oraz chorób zakaźnych
- 1.18. Współdziałanie z organizacjami społeczno- zawodowymi rolników
- 1.19. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy lub zleconych przez Wójta
- 1.20. Wydawanie w imieniu Wójta decyzji w sprawie wycinki drzew i zakrzaceń.
- 1.21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

1.22. Nadzór nad prawidłowością dokonywania opłaty w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi.

## § 20

V. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych / SN/

Do zakresu działania referatu należy :

1. Realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie określonych w porozumieniach i ustawach , w tym w ustawie:

- o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- o scalaniu i wymianie gruntów,
- o gospodarce nieruchomościami,
- o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- o kolejach,
- Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- o cenach,
- o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasób gminy i zmiana kodeksu cywilnego,
- o dodatkach mieszkaniowych,
- gospodarce komunalnej,
- o drogach publicznych,
- nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- o własności lokali,
- zadania zlecone gminie, związane z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,

a w szczególności:

1.1. Tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę.

1.2. Przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu w tym:

- 1.2.1 propagowanie informacji związanej ze zbywaniem nieruchomości,
- 1.2.2 organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
- 1.3. Gospodarowanie, nieruchomościami komunalnymi w nietrwałych formach (dzierżawa, użytkowanie, zarząd, użyczenie).
- 1.4. Regulacja stanu prawnego nieruchomości komunalnych.
- 1.5. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu.
- 1.6. Prowadzenie ewidencji :
  - 1.6.1.gruntów komunalnych ,
  - 1.6.2.nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej budynków.
- 1.7. Wydawanie zgody na czasowe zajęcie gruntów komunalnych niezabudowanych
- 1.8. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności działek dożywotnich i siedliskowych rolników i ich spadkobierców
- 1.9. Przeprowadzanie procedury nabycia gruntów na własność gminy związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu , przekazywaniem nieruchomości pomiędzy zasobami gminy , powiatu, skarbu państwa
- 1.10. Wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem mienia komunalnego:
  - 1.10.1.jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd
  - 1.10.2. jednostkom pomocniczym do korzystania, zarządzania
  - 1.10.3.w użyczenie
- 1.11. Wykonywanie zadań związanych z komunalizacją mienia , w tym gromadzenie danych dotyczących mienia , składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych
- 1.12. Kontrola wykonania umów najmu i dzierżawy , użyczenia nieruchomości
- 1.13. Zlecanie opracowań geodezyjno-kartograficznych
- 1.14. Odbiór granic nieruchomości ustalanych w wyniku rozgraniczeń i podziałów
- 1.15. Sporządzanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości
- 1.16. Wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów , a w szczególności:
  - 1.16.1 sporządzanie projektów decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów

- 1.16.2 sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowań
- 1.16.3 sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów
- 1.17. Sporządzanie projektów decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 1.18. Wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, a w szczególności:
  - 1.18.1 wydawanie decyzji i postanowień dotyczących wszczęcia i zakończenia postępowania rozgraniczeniowego
  - 1.18.2 wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic
- 1.19. Wprowadzanie nabywców w granice prawne nieruchomości
- 1.20. Opiniowanie wniosków , wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne
- 1.21. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych
- 1.22. Udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników
- 1.23. Prowadzenie dokumentacji osiedleńczej na terenie Gminy
- 1.24. Koordynowanie zadań w zakresie komunikacji gminnej,
- 1.25. Podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz nadzór nad utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych
- 1.26. Wykonywanie określonych przepisami zadań z zakresu transportu drogowego,
- 1.27. Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie dróg gminnych, chodników i pasów drogowych
- 1.28. Wydawanie zgody na zajęcie drogi lub pasa drogowego dróg gminnych,
- 1.29. Uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie kolizji z drogami gminnymi,
- 1.30. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 1.31. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy,
- 1.32. Nadzór nad realizacją zadań własnych wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 1.33. Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta regulujących zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi,
- 1.34. Utrzymywanie dróg i chodników gminnych we właściwym stanie w okresach zimowych.
- 1.35. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 1.36. Prowadzenie spraw i sporządzanie rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych
- 1.37. Opracowywanie analiz oraz zestawień statystycznych w oparciu o prowadzone ewidencje
- 1.38. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zleconych przez Wójta z zakresu działania referat

## VI. Urząd Stanu Cywilnego (KOW / IN)

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Realizacja zadań własnych i zleconych gminie określonych w porozumieniach i ustawach w tym w ustawie :

- prawo o aktach stanu cywilnego,
- kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- kodeks postępowania cywilnego,
- o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- o ochronie granic państwowych,
- o powszechnym obowiązku obrony,
- o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych i ich rodzin,
- o zakwaterowaniu sił zbrojnych,
- Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Rady Gminy,
- o zbiorcach publicznych,
- o zgromadzeniach,
- ochronie informacji niejawnych,
- ordynacja wyborcza do Sejmu i Senatu RP oraz samorządu terytorialnego,

a w szczególności:

1.1 Dokonywanie rejestracji, sporządzanie dokumentów prawnych zdarzeń stanu cywilnego przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w przepisach wykonawczych.

1.2 Wydawanie decyzji administracyjnych zmieniających zapisy w księgach stanu cywilnego.

1.3 Prowadzenie i przechowywanie ksiąg wieczystych stanu cywilnego.

1.4 Współpraca z innymi organami (sąd, administracja rządowa) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego.

1.5 Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.

- 1.6 Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 1.7 Prowadzenie spraw dotyczących zadań obronnych Urzędu.
- 1.8 Prowadzenie tajnej kancelarii i spraw z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 1.9 Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 1.10 Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 1.11 Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 1.12 Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie.
- 1.13 Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 1.14 Prowadzenie rejestrów w tym dokumentów niejawnych.
- 1.15 Udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa.
- 1.16. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 1.17. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu.
- 1.18. Przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.
- 1.19. Wykonywanie wszystkich czynności zastrzeżonych dla pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- 1.20. Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 1.21. Zadania realizowane przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnej.

## § 22

### VII. Referat Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki ( SOW )

1. Do zadań referatu należą sprawy wynikające z zadań własnych i zleconych z zakresu oświaty, wychowania, działalności opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą, kultury, sportu, opieką zdrowotną, profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, ochroną dóbr kultury – określonych w ustawach :

- o systemie oświaty,
- karta nauczyciela,

- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- o kulturze fizycznej,
- o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- o ochronie dóbr kultury,
- o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie dot. organizacji i funkcjonowania GK RPA,
- o zakładach opieki zdrowotnej
- o Narodowym Funduszu Zdrowia

a w szczególności:

- 1.1. Koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.
- 1.2. Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.
- 1.3. Wnioskowanie do Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej o ujęcie w planach wydatków gminnych inwestycji obiektów oświaty i kultury w gminie.
- 1.4. Przygotowywanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych podległych jednostek do zatwierdzenia.
- 1.5. Koordynowanie działań w zakresie organizowania wycieczek śródrocznego oraz wakacyjnego dla dzieci i młodzieży
- 1.6. Nadzorowanie realizacji ustawy karta nauczyciela.
- 1.7. Merytoryczne prowadzenie akt osobowych kierowników gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych dla których gmina jest organem prowadzącym.
- 1.8. Koordynowanie spraw związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem świetlic terapeutycznych.
- 1.9. Prowadzenie spraw z zakresu patologii społecznych wśród dzieci i młodzieży.
- 1.10. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w gminie w dziedzinie kultury, sportu i turystyki.

- 1.11. Tworzenie warunków dla upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej oraz czynnych form spędzania wolnego czasu.
- 1.12. Podejmowanie przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy kulturalnej sportowej i turystycznej na terenie gminy,
- 1.13. Koordynowanie spraw związanych z organizacją imprez sportowych kulturalnych oraz rekreacyjnych.
- 1.14. Nadzorowanie gminnych instytucji kultury w zakresie działalności statutowej.
- 1.15. Nadzorowanie stowarzyszeń kulturalnych i kultury fizycznej w zakresie wydatków środków budżetu gminy.
- 1.16. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wydawanie zezwoleń na organizację i prowadzenie publicznej działalności sportowej.
- 1.17. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych na terenie gminy.
- 1.18. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i przepisach prawa a zleconych przez Wójta

## § 23

### VIII. Referat ds. Budżetu Podatków i Opłat ( KFP )

1. Do zadań działania referatu należą zadania gminy określone w ustawach:

- ordynacja podatkowa,
- o podatkach i opłatach lokalnych,
- o podatku rolnym,
- o opłacie skarbowej,
- o egzekucji administracyjnej
- o utrzymaniu czystości i porządku w gminie

a w szczególności :

- 1.1. Opracowywanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków do projektu budżetu.
- 1.2. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego.

1.3. Opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy, analiz i prognoz finansowych oraz przekazywanie Wójtowi Gminy sporządzonych opracowań łącznie z wnioskami dotyczącymi przebiegu realizacji dochodów i wydatków budżetowych i sytuacji finansowej gminy.

1.4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem i ewidencją podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów budżetowych w szczególności:

1.4.1. przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,

1.4.2. ewidencja podatków i opłat,

1.4.3. egzekucja zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych,

1.4.4. przygotowywanie decyzji w sprawie:

- odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych i opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi
- rozłożenia płatności na raty zobowiązań podatkowych i opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi
- w sprawie udzielenia ulg,
- w sprawie umorzenia zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych i opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,

1.4.5. Przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości w opłatach za odpady,

1.4.6. Prowadzenie ewidencji nieruchomości dla celów wymiaru zobowiązań podatkowych,

1.5. Kontrola działalności podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dla celów ustalenia zobowiązań podatkowych,

1.6. Ewidencja analityczna operacji gospodarczych związanych z realizacją budżetu gminy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (wykonanie kasowe),

1.7. Obsługa kasowa:

1.7.1. wystawianie poleceń przyjęcia gotówki do kasy na podstawie ewidencji analitycznej podatków i opłat,

1.7.2. przyjmowanie wpłat podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,

1.7.3. prowadzenie gospodarki kasowej w pozostałym zakresie wyżej nie wymienionym,

1.8. Przygotowywanie korespondencji z zakresu zadań referatu ds. budżetu, podatków

i opłat.

1.9. Wydawanie zaświadczeń w sprawie posiadania gospodarstwa rolnego, dochodu z gospodarstwa rolnego oraz dotyczących zaległości podatkowych.

1.10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu Gminy, w tym:

- sporządzanie list płac,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek i świadczeń należnych od ZUS,
- wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie obliczania, pobierania oraz terminowego wpłacania pobranych kwot na konta właściwych Urzędów Skarbowych,
- sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.
- sporządzanie deklaracji i odprowadzanie wpłat na PFRON.

1.11. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zleconych przez Wójta

## § 24

IX. Referat ds. Księgowości Budżetowej ( KFB )

Do zakresu działania Referatu d/s Księgowości Budżetowej należą sprawy wynikające z ustaw :

- o rachunkowości,
- o statystyce,
- o finansach publicznych

a w szczególności:

1. Zadania podstawowe:

1.1. Pełna obsługa księgowa działalności Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej:

1.1.1.prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy,

1.1.2.ewidencjonowanie operacji bankowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej, rachunkach środków inwestycyjnych, sum depozytowych

i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

1.1.3. ewidencjonowanie operacji kasowych,

1.1.4. ewidencjonowanie rozrachunków z budżetami, kontrahentami gminy, pracownikami i innych rozrachunków,

1.1.5. ewidencjonowanie kosztów działalności inwestycyjnej,

1.1.6. ewidencja obrotu składnikami majątkowymi gminy,

1.1.7. ewidencja dotacji i funduszu jednostki.

1.2. Ewidencja operacji gospodarczych związanych z realizacją budżetu gminy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy ( wykonanie kasowe)

1.3. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie zmian w planie budżetu gminy

1.4. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz aktualizacja planu budżetu

1.5. Prowadzenie ewidencji księgowej składników mienia gminy oraz zmiany w tym

zakresie:

1.5.1. gospodarka materiałowa,

1.5.2. gospodarka środkami trwałymi,

1.5.3. naliczanie umorzeń środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1.5.4. sprawozdawczość z zakresu inwestycji oraz stanu i obrotu środkami trwałymi.

1.6. Prowadzenie ewidencji na potrzeby rozliczeń podatku od towarów i usług VAT

1.6.1. rejestry VAT,

1.6.2. deklaracje podatkowe.

1.7. Sporządzanie dowodów źródłowych własnych dokumentujących operacje gospodarcze, kontrola formalno-rachunkowa dowodów źródłowych obcych oraz inne czynności związane z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia operacji w księgach rachunkowych (kompletowanie, dekretacja, oznaczanie numerem i miesiącem księgowania).

1.8. Regulowanie zobowiązań gminy.

1.9. Wystawianie dyspozycji wykonania operacji kasowych, innych niż pobór podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy.

1.10. Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania wydatków realizowanych przez Urząd Gminy celem ujęcia operacji w księgach budżetu gminy.

1.11. Sporządzanie sprawozdań finansowych i rozliczeń inwentaryzacji.

1.12. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zleconych przez Wójta

## § 25

### X Samodzielne stanowisko ds Zarządzania Kryzysowego ( ZK )

Do zadań stanowiska należy :

1. Realizowanie zadań własnych i zleconych gminie określonych w porozumieniach i ustawach, w tym w ustawie :

- o stanie klęski żywiołowej
- o powszechnym obowiązku obrony w części dot. OC.,

a w szczególności:

1.1. Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego przed powodzią

1.2. Planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy dotyczących w szczególności:

1.2.1.planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

1.2.3.planowanie i koordynowanie zadań związanych z działalnością formacji obrony cywilnej,

1.2.4.przygotowania i zapewniania działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

1.2.5.opracowywania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,

1.2.6.organizacja i prowadzenie szkolenia formacji OC, a także szkolenie ludności w zakresie OC,

1.2.7.nadzorowanie przygotowania ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,

1.2.8.współpraca ze GSZK w czasie akcji ratunkowych w czasie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

1.2.9. dokonywanie oceny stanu przygotowań Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji tych zadań,

1.2.10. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

1.2.11. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków OC.

1.3. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

1.4. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.

## ROZDZIAŁ VI

### Akty prawne Wójta Gminy

#### § 27

1. Wójt wydaje:

1.1 zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych ogólnie obowiązujących i gminnych,

1.2 decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zarządzenie powinno zawierać:

2.1 Oznaczenie ( np. „zarządzenie” ), numer kolejny rejestru zarządzenia, oraz dwie ostatnie cyfry roku i oznaczenie organu oraz symbol referatu

2.2 datę podjęcia: dzień, miesiąc -( słownie ), rok,

2.3 określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,

2.4 wskazanie podstawy prawnej,

2.5 treść regulowanych zagadnień,

2.6 wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie termin realizacji,

2.7 przepisy końcowe – obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego ( z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania ) oraz wskazanie przepisów lub aktów podlegających uchyleniu.

#### § 28

1. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji i postanowień przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty parafowane pod względem merytorycznym przez kierownika komórki przekazuje się do Rady Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym z wyłączeniem spraw , uprzednio opiniowanych. W przypadku stwierdzenia uchybień Radca Prawny zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad.
3. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Wójta zaopiniowane pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego, projektodawca na opatrzonych swoimi inicjałami pismach po uzyskaniu merytorycznej parafy przełożonego kieruje do podpisu do Wójta za pośrednictwem Sekretarza, Skarbnika.
5. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał Rady Gminy z uzasadnieniem potrzeby uchwalenia wnosi pod obrady Rady Gminy.: Wójt w trybie zarządzenia.
6. Podpisane zarządzenie Wójta w sprawie skierowania projektu uchwały Rady Gminy pod jej obrady łącznie z uzasadnionym projektem uchwały Rady Gminy, kierownik referatu merytorycznego przekazuje do Referatu Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy.
7. Referat Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy dostarczone projekty uchwał Rady Gminy zawierające uzasadnienie umieszcza na wniosku adresowanym do Przewodniczącego Rady Gminy o zwołanie Rady lub przedkłada Przewodniczącemu Rady celem umieszczenia w porządku sesji .
8. Akty prawne – po ich uchwaleniu podlegają ewidencji w Referacie Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy.
9. Podpisane uchwały Rady Gminy przez Przewodniczącego, po ich uchwaleniu Kierownik Referatu Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy przekazuje referatom które przygotowywały projekty uchwał do realizacji za pośrednictwem sekretariatu.

## ROZDZIAŁ VII

### Wnioski, interpelacje i zapytania Radnych

#### § 29

1. Wnioski, interpelacje i zapytania wniesione do Wójta podlegają zarejestrowaniu w Referacie Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy.
2. Zarejestrowane wnioski, interpelacje i zapytania Wójt przekazuje do rozpatrzenia właściwym referatom lub jednostkom organizacyjnym gminy.

3. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy samorządowi są odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków, interpelacji i zapytań oraz przygotowywanie niezbędnych, materiałów do ich rozpatrzenia.

4. Rozpatrzone tj. merytorycznie opracowane projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych przygotowane przez komórki Urzędu lub jednostki organizacyjne gminy przedkłada wójtowi kierownik referatu lub jednostki do której skierowano sprawę do rozpatrzenia.

5. Kierownik Referatu podpisane przez Wójta odpowiedzi na interpelacje po zarejestrowaniu przesyła do wnioskodawców pocztą lub przekazuje za potwierdzeniem informując Kierownika Referatu Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy o sposobie załatwienia.

6. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia wniosków, interpelacji i zapytań ustala się nowy termin i powiadamia o tym wnioskodawcę.

7. Za terminowe rozpatrzenie wniosków, interpelacji, zapytań odpowiada Wójt Gminy.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 30

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

1. Przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy we wtorki w godzinach od 08:00 – 16:00 i w piątki w godz. 10:00 - 14:00 i każdym wolnym czasie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Przez pozostałych pracowników – codziennie w godzinach pracy urzędu.

#### § 31

1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Referat Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy

2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia właściwym podmiotom. Jeżeli skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie i przygotowanie odpowiedzi na skargę.

3. Kierownicy referatów kontrolują terminowe załatwienie skarg i wniosków skierowanych do referatu.

4. Kopię udzielonych odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków kierownicy referatów przekazują kierownikowi Referatu Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy

5. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Sekretarza prowadzi Referat Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy.

## ROZDZIAŁ IX

### Organizacja działalności kontrolnej

#### § 32

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:
  - 1) samokontrolę – do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności,
  - 2) kontrolę instytucjonalną – przeprowadzaną przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego i kontroli,
  - 3) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, procesów, a których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
3. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień sprawują:
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione,
  - 4) kierownicy referatów Urzędu,
  - 5) audytor wewnętrzny w zakresie całokształtu działalności Urzędu.
4. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 3 pkt 2-5 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem działalności Urzędu.
5. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Audytor wewnętrzny w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych,
  - 2) kierownicy referatów w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych oraz zapewniają udział pracowników merytorycznych w kontrolach organizowanych przez audytora wewnętrznego  
- na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta.
6. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych na podstawie rocznego planu kontroli.
7. Niezależnie od planu kontroli, Wójt może zarządzić kontrolę poza planem.
8. Kontrola poza planem w zakresie przestrzegania prawa oraz metod i trybu załatwiania przez referaty indywidualnych spraw mieszkańców (w tym skarg i wniosków) może być przeprowadzona także na podstawie imiennych upoważnień podpisanych przez Sekretarza i Skarbnika Gminy.

9. Przy przeprowadzania kontroli obowiązuje zasada łączenia jej z bieżącym instruktażem.
10. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przygotowuje się zalecenia pokontrolne.
11. Protokoły kontroli przedkładane są:
  - 1) Wójtowi – w przypadku kontroli zewnętrznej, wewnętrznej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) Kierownikom jednostek kontrolowanych,
  - 3) Kierownikom referatu kontrolowanego.
12. Koordynatorem działalności kontrolnej jest audytor wewnętrzny, który sporządza roczne plany kontroli, przeprowadza kontrole zgodnie z planem kontroli oraz poza planem.
13. Rejestr wydanych upoważnień do kontroli prowadzi Referat Organizacji, administracji i Obsługi Organów Gminy.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

#### § 33

Obowiązki Urzędu Gminy - jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Rudnej.

