

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rudna

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rudna określa:

- 1) zakres działania oraz zadania Urzędu Gminy Rudna, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu,
- 5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 6) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 10) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 11) zasady oraz tryb prowadzenia rejestrów kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 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) Komórcie 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 Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Rudnej, ustalony odrębnym zarządzeniem Kierownika Urzędu.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Rudnej pod adresem: 59-305 Rudna, Plac Zwycięstwa 15.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

DZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań, a w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw, Statutu Gminy Rudna oraz uchwał Rady i niniejszego Regulaminu,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
- 4) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadania wynikające z wewnętrznych aktów prawnych.

§ 6

1. Urząd zobowiązany jest do zapewnienia warunków właściwego wykonywania zadań należących do kompetencji Wójta.
2. Urząd zapewnia pomoc organizacyjną, merytoryczną i techniczną Radzie.
3. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) zapewnienie i przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań uchwałodawczych Rady,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw wpływających do Urzędu,
 - 4) zapewnienie przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz ich rozpatrywanie zgodnie z właściwością,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a po uchwaleniu jego realizacja,
 - 6) udostępnianie informacji publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) prowadzenie archiwum,
 - 8) nadzorowanie i kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wójt (W), Sekretarz (S), Skarbnik (SK) oraz następujące komórki organizacyjne (obok nazwy komórki organizacyjnej podany jest symbol, który używany jest przy znakowaniu spraw):
 - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny:
 - a) SOA – dot. dokumentacji obsługi Urzędu,
 - b) RG – dot. dokumentacji obsługi Rady Gminy,
 - c) ZP – dot. dokumentacji zamówień publicznych,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
 - 3) Referat ds. Budżetu, Podatków i Opłat - KFP,
 - 4) Referat ds. Księgowości Budżetowej – KFB,
 - 5) Referat Inwestycji – SRI,
 - 6) Referat Oświaty, Zdrowia Kultury, Sportu i Turystyki – SOK,

- 7) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa - SOŚ,
 - 8) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych – SNP,
 - 9) samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej - ZK,
 - 10) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
 - 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN,
 - 12) Obsługa prawna - OP,
 - 13) Audytor wewnętrzny – AW.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 3. Wykaz etatów w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9

1. Pracą poszczególnych referatów kierują kierownicy referatów lub osoby wyznaczone zgodnie z § 14 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

DZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności służbowych,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
- 5) praworządności,
- 6) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 7) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 8) kontroli,
- 9) wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu posiadają status pracowników samorządowych określony odrębną ustawą.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowywanych projektów pism,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) i decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) właściwe i kompetentne przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) dokładną znajomość i stosowanie odpowiednich procedur w powierzonych im dziedzinach,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów spraw,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z § 14 ust. 4, 5 i 7.
 3. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób zgodny z prawem, racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
 4. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami.

§ 13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Sekretarzowi.
5. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do prowadzenia określonych spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
6. W przypadku krótkotrwałej nieobecności Wójta zastępstwo pełni Sekretarz lub Skarbnik wykonując uprawnienia i obowiązki Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 14

1. Kierownicy referatów kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań.
2. W przypadku nie wyznaczenia kierownika wieloosobowej komórki lub braku stanowiska w strukturze organizacyjnej Wójt powierza obowiązki kierownika koordinatorowi.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Kierownicy referatów przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do podpisu Sekretarzowi.
5. W zakresie czynności należy określić:
 - 1) szczegółowe zadania danego pracownika,
 - 2) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku,
 - 3) zastępstwo.
6. Kierownik referatu odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonych żadnemu pracownikowi.
7. Propozycję zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnianych na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w porozumieniu z Sekretarzem z tym, że propozycję zakresu czynności dla Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przygotowuje Sekretarz i przedkłada do zaakceptowania i podpisu Wójtowi.
8. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje zastępca lub wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z osobą nadzorującą referat, pracownik referatu.
9. W razie nieobecności pracownika, który zajmuje samodzielne stanowisko pracy jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Wójta inny pracownik Urzędu.

§ 15

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać w formie zarządzenia zespół zadaniowy.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 należy określić szczegółowe zadania zespołu, okres na jaki został powołany, koordynatora zespołu oraz sposób dokumentowania pracy zespołu.

DZIAŁ V
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16

1. Do zadań Wójta (W) należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw do prowadzenia określonych spraw oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu,
 - 10) zapewnienie wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami prawa,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 12) składanie Radzie raportu o stanie Gminy, sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz petycje zgodnie z właściwością,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 15) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 16) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
2. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 5) Inspektora Ochrony Danych,
 - 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 7) Obsługi prawnej,
 - 8) Audytora wewnętrznego,
 - 9) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Do zadań Sekretarza (S) należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

- w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy,
 - 5) zapewnienie obsługi prawnej organów gminy,
 - 6) współpraca przy ustalaniu szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - 7) organizacja pracy urzędu w zakresie przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
 - 8) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania urzędu, ich zmiany, a także współpraca przy opracowaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu pod względem technicznym, a w szczególności:
 - a) organizacja ochrony budynku urzędu,
 - b) dbałość o utrzymanie obiektów i urządzeń urzędu we właściwym stanie technicznym, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - c) nadzór nad prowadzonymi w budynku bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjnymi i porządkowymi,
 - 10) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
 - 11) nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników, kontrola jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie ich oceny i występowanie w sprawach nagród, kar i awansów,
 - 12) nadzór i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - 13) nadzór nad systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
 - 15) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach, składanych przez Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
 - 16) przyjmowanie interesantów,
 - 17) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) Referatu Inwestycji,
 - 3) Referatu Oświaty, Zdrowia Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 4) Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 5) Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych.

§ 18

1. Skarbnik (SK) jest głównym księgowym budżetów Gminy oraz Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) nadzorowanie właściwego naliczania, poboru podatków i opłat oraz ewidencji majątku Gminy,
 - 4) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) współdziałanie przy opracowywaniu budżetu,
 - 6) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 7) przygotowanie i przedłożenie Wójtowi projektu budżetu Gminy,

- 8) realizacja budżetu Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji zmian w budżecie,
 - b) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowanie Wójta o ich wynikach,
 - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - e) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedłożenie Wójtowi,
 - 9) przygotowanie projektów wewnętrznych procedur kontroli finansowej,
 - 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 11) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 14) akceptowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem finansowym.
2. W ramach powierzonych zadań przez Wójta, Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu ds. Księgowości Budżetowej,
 - 2) Referatu ds. Budżetu, Podatków i Opłat.

DZIAŁ VI
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

I. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 19

1. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych należy przygotowywanie projektów dokumentów oraz podejmowanie czynności umożliwiających realizację zadań Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) opracowanie projektów planów rozwoju społeczno – gospodarczego i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 3) opracowanie prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków,
 - 4) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady,
 - 5) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz petycje, skargi i wnioski interesantów,
 - 6) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) realizacja spraw z zakresu dostępu interesantów do informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami,
 - 9) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki,
 - 10) realizacja zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 11) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej (zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej reguluje odrębne zarządzenie Wójta),
 - 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,

- 14) stosowanie zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 15) współdziałanie zgodnie z kompetencjami w pracach związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
 - 16) wykonywanie innych zadań, zleconych do realizacji przez Wójta.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy (w miarę możliwości) niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach ustalonych przepisami,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy (w przypadku zaistnienia takiej konieczności),
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji i postanowień.

II. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 3) prowadzenie rejestru: zarządzeń Kierownika Urzędu, wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) prowadzenie zbioru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, spisów, konsultacji i referendum,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminy,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) zapewnienie utrzymania poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych i informacji w systemach informatycznych w tym opracowanie procedur bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, postępowania w czasie awarii oraz ich nadzorowanie i modernizacja w zależności od funkcjonowania systemów IT,
- 12) prowadzenie BIP-u, publikowanie informacji publicznych przygotowanych przez pracowników Urzędu,
- 13) obsługa informatyczna akcji wyborczych i referendalnych w zakresie wykorzystania technologii informatycznych,
- 14) tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjno - administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Wójta, Sekretarza, Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjno - administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Rady Gminy, komisji i radnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 19) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy.

§ 21

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych (SNP) należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 2) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu w tym:
 - a) propagowanie informacji związanej ze zbywaniem nieruchomości,
 - b) organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 3) gospodarowanie, nieruchomościami komunalnymi w nietrwałych formach (dzierżawa, użytkowanie, zarząd, użyczenie),
- 4) regulacja stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu,
- 6) prowadzenie ewidencji:
 - a) gruntów komunalnych,
 - b) numeracji porządkowej budynków,
- 7) wydawanie zgody na czasowe zajęcie gruntów komunalnych niezabudowanych,
- 8) przeprowadzanie procedury nabycia gruntów na własność gminy związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu, przekazywaniem nieruchomości pomiędzy zasobami gminy, powiatu, skarbu państwa,
- 9) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem mienia komunalnego:
 - a) jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
 - b) jednostkom pomocniczym do korzystania, zarządzania,
 - c) w użyczenie,
- 10) wykonywanie zadań związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 11) kontrola wykonania umów najmu i dzierżawy, użyczenia nieruchomości,
- 12) zlecanie opracowań geodezyjno-kartograficznych,
- 13) odbiór granic nieruchomości ustalanych w wyniku rozgraniczeń i podziałów,
- 14) sporządzanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 15) wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowań,
 - c) sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów,
- 16) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji i postanowień dotyczących wszczęcia i zakończenia postępowania rozgraniczeniowego,
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
- 17) wprowadzanie nabywców w granice prawne nieruchomości,
- 18) opiniowanie wniosków, wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 20) koordynowanie zadań w zakresie komunikacji gminnej,
- 21) podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz nadzór nad utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych,
- 22) wykonywanie określonych przepisami zadań z zakresu transportu drogowego,
- 23) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie dróg gminnych, chodników i pasów drogowych,
- 24) wydawanie zgody na zajęcie drogi lub pasa drogowego dróg gminnych,
- 25) uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie kolizji z drogami gminnymi,
- 26) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 27) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy,
- 28) nadzór nad realizacją zadań własnych wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

- 29) utrzymywanie dróg i chodników gminnych we właściwym stanie w okresach zimowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą podmiotów gospodarczych,
- 31) prowadzenie spraw i sporządzanie rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 32) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 33) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 34) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 35) przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych w indywidualnych sprawach dot. zagospodarowania przestrzennego,
- 36) opiniowanie projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z MPZP Gminy,
- 37) organizowanie i udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej,
- 38) przygotowywanie wypisów z MPZP Gminy,
- 39) udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntu w Studium zagospodarowania i MPZP Gminy,
- 40) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach opłaty planistycznej,
- 41) prowadzenie dokumentacji planistycznej przeznaczenia gruntów na terenie gminy,
- 42) przygotowywanie wykazu nieruchomości podlegających opłacie planistycznej,
- 43) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg gminnych (bieżąca naprawa),
- 44) sporządzanie zeznań świadków oraz oświadczeń w sprawie braków dokumentów świadczących o pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 22

Do zadań Referat Inwestycji (SRI) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) opracowywanie koncepcji realizacji inwestycji gminnych,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji zabytków,
- 4) określanie danych wyjściowych do projektowania,
- 5) przygotowywanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) przekazywanie placów budowy dla wykonawców,
- 7) nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 8) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom,
- 9) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robot,
- 10) organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji z realizowanych obiektów budowlanych przekazywanych do eksploatacji użytkownikom,
- 12) organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- 13) merytoryczne przygotowywanie wniosków na uzyskanie finansowania inwestycji z zewnątrz,
- 14) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania finansowane ze środków własnych,
 - b) zadania finansowane z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
- 15) przyjmowanie wniosków inwestycyjnych od osób fizycznych, jednostek pomocniczych gminy, radnych i instytucji i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia,
- 16) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej inwestycji oraz jej odbiór.

§ 23

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa (SOŚ) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy prawo wodne na terenie gminy,
- 2) merytoryczna pomoc Gminnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 3) współdziałanie z powiatowymi i wojewódzkimi organami Inspektoratu Ochrony Środowiska w zapobieganiu i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 4) opiniowanie projektów i planów rozwoju przestrzennego i gospodarczego gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 5) gromadzenie bazy danych o zasobach i aktualnym stanie środowiska w gminie i regionie,
- 6) współpraca ze służbami ochrony środowiska, przyrody, inspekcją sanitarną, administratorami cieków wodnych, funduszami ochrony środowiska oraz organizacjami ekologicznymi,
- 7) organizowanie przeglądów gwarancyjnych zadań zleczonych,
- 8) przygotowywanie projektów wydatków w zakresie utrzymania zieleni, zadrzewień i zakrzaceń,
- 9) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób, zagrożeń fitosanitarnych oraz chorób zakaźnych w ramach posiadanych kompetencji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, w tym wymierzanie kar za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych w Gminie, w tym przygotowywanie projektów planów utrzymania zieleni oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania stosownych umów oraz rozliczanie zadań zleconych, prowadzenie ewidencji zawartych umów na realizację zleconych prac, nadzór nad ich realizacją, przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w związku z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego, związanych z opracowywaniem ostatecznych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć zaliczających się do kategorii przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie *przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko*,
- 13) sprawowanie nadzoru nad stanem istniejących gminnych urządzeń wodnych, ich eksploatacją i konserwacją, w tym przygotowywanie projektów planów robót i nadzór nad ich późniejszą realizacją,
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw związanych z potwierdzeniem osobistego posiadania i prowadzenia gospodarstwa rolnego kończących się wydaniem zaświadczenia lub poświadczenia na drukach przygotowanych przez KOWR,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz ustawy o odpadach wydobywczych w ramach, których wydawane są postanowienia opiniujące plany ruchu, projekty robót geologicznych oraz programy gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dot. informacji, że grunty położone są na obszarze Natura 2000 kończących się wydaniem zaświadczenia lub odmowa w ww. zakresie na podstawie postanowienia,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii kończących się wydaniem decyzji zezwalających na uprawę konopi włóknistych lub maku,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w związku z art. 9 b i 9c ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach kończących się wydaniem zaświadczeń dot. wpisu przedsiębiorców do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o odpadach w sprawie usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,

- 22) postępowania administracyjne, prowadzone na podstawie ustawy o ochronie zwierząt, w sprawie wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej,
- 23) postępowania administracyjne, prowadzone na podstawie ustawy o ochronie zwierząt, w sprawie tymczasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi,
- 24) przygotowywanie i realizacja planów ochrony środowiska. Prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu ochrony środowiska”,
- 25) współpraca z DODR- Powiatowym Zespołem Doradców w Lubinie,
- 26) kontrola wykonywania obowiązków przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne i nieczystości ciekłe,
- 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminach, związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi, w tym inwentaryzacja dzikich wysypisk,
- 28) współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie m. in. opiniowania rocznych planów łowieckich,
- 29) prowadzenie spraw związanych z propagowaniem tematyki ekologicznej wśród młodzieży i dorosłych mieszkańców gminy oraz prowadzenie spraw związanych z coroczną akcją Sprzątania Świata,
- 30) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat powstałych w gospodarstwach rolnych w wyniku klęsk żywiołowych.

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy w szczególności:

- 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,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian imion i nazwisk w zakresie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie i przechowywanie ksiąg wieczystych stanu cywilnego,
- 4) współpraca z innymi organami (sąd, administracja rządowa) w sprawach związanych z prowadzeniem rejestru stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 6) wykonywanie czynności wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentów dotyczących dowodów osobistych,
- 9) realizacja zadań w ramach aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO i CLANET.
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej.

§ 25

Do zadań Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki (SOK) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 2) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego,
- 3) przygotowywanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych podległych jednostek do zatwierdzenia.
- 4) koordynowanie działań w zakresie organizowania wypoczynku śródrocznego oraz wakacyjnego dla dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie refundacji wydatków poniesionych na dojazd ucznia do szkoły ponadpodstawowej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania stypendiów naukowych Wójta Gminy Rudna,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania nagród Wójta Gminy Rudna za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym.

- 8) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem konkursów na wykonywanie działalności leczniczej,
- 9) nadzorowanie realizacji ustawy Karta Nauczyciela,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu patologii społecznych wśród dzieci i młodzieży,
- 11) współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w gminie w dziedzinie kultury, sportu, turystyki i edukacji,
- 12) tworzenie warunków dla upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej oraz czynnych form spędzania wolnego czasu,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy kulturalnej sportowej i turystycznej na terenie gminy,
- 14) koordynowanie spraw związanych z organizacją imprez sportowych kulturalnych oraz rekreacyjnych,
- 15) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 16) nadzorowanie i koordynowanie Żłobka Gminnego w Rudnej,
- 17) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą,
- 18) nadzorowanie gminnych instytucji kultury w zakresie działalności statutowej,
- 19) nadzorowanie stowarzyszeń sportowych w zakresie wydatków środków budżetu gminy,
- 20) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wydawanie zezwoleń na organizację i prowadzenie publicznej działalności sportowej,
- 21) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych na terenie gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
- 23) kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach,
- 24) prowadzenie spraw związanych z procedurą dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy,
- 26) realizacja zadań w zakresie referatu wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaną dla gminy dotacją na zadania w zakresie wychowania przedszkolnego, wyposażenia szkół w podręczniki.

§ 26

Do zadań Referatu ds. Budżetu Podatków i Opłat (KFP) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków do projektu budżetu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego.
- 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,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem i ewidencją podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów budżetowych w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
 - b) ewidencja podatków i opłat,
 - c) egzekucja zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych,
 - d) 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,
- e) przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości w opłatach za odpady,
- f) prowadzenie ewidencji nieruchomości dla celów wymiaru zobowiązań podatkowych,
- 5) kontrola działalności podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dla celów ustalenia zobowiązań podatkowych,
- 6) ewidencja analityczna operacji gospodarczych związanych z realizacją budżetu gminy, prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (wykonanie kasowe),
- 7) obsługa kasowa:
 - a) wystawianie poleceń przyjęcia gotówki do kasy na podstawie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
 - b) przyjmowanie wpłat podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,
 - c) prowadzenie gospodarki kasowej w pozostałym zakresie wyżej nie wymienionym,
- 8) przygotowywanie korespondencji z zakresu zadań referatu ds. budżetu, podatków i opłat,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawie posiadania gospodarstwa rolnego, dochodu z gospodarstwa rolnego oraz dotyczących zaległości podatkowych,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu Gminy, w tym:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek i świadczeń należnych od ZUS,
 - c) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie obliczania, pobierania oraz terminowego wpłacania pobranych kwot na konta właściwych Urzędów Skarbowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie deklaracji i odprowadzanie wpłat na PFRON,
- 11) realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 27

Do zadań Referatu ds. Księgowości Budżetowej (KFB) należy w szczególności:

- 1) pełna obsługa księgowa działalności Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy,
 - b) ewidencjonowanie operacji bankowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej, rachunkach środków inwestycyjnych, sum depozytowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ewidencjonowanie operacji kasowych,
 - d) ewidencjonowanie rozrachunków z budżetami, kontrahentami gminy, pracownikami i innych rozrachunków,
 - e) ewidencjonowanie kosztów działalności inwestycyjnej,
 - f) ewidencja obrotu składnikami majątkowymi gminy,
 - g) ewidencja dotacji i funduszu jednostki,
- 2) ewidencja operacji gospodarczych związanych z realizacją budżetu gminy, prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (wykonanie kasowe),
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz aktualizacja planu budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej składników mienia gminy oraz zmiany w tym zakresie:
 - a) gospodarka materiałowa,
 - b) gospodarka środkami trwałymi,
 - c) naliczanie umorzeń środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) sprawozdawczość z zakresu inwestycji oraz stanu i obrotu środkami trwałymi,
- 5) prowadzenie ewidencji na potrzeby rozliczeń podatku od towarów i usług VAT:
 - a) rejestry VAT,

- b) deklaracje podatkowe,
- 6) 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),
- 7) regulowanie zobowiązań gminy,
- 8) wystawianie dyspozycji wykonania operacji kasowych, innych niż pobór podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i rozliczeń inwentaryzacji.

§ 28

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej (ZK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego przed powodzią.
- 2) planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy dotyczących w szczególności:
 - a) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) planowanie i koordynowanie zadań związanych z działalnością formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowania i zapewniania działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz system u wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowywania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
 - e) organizacja i prowadzenie szkolenia formacji OC, a także szkolenie ludności w zakresie OC,
 - f) nadzorowanie przygotowania ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - g) współpraca ze GSZK w czasie akcji ratunkowych w czasie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji tych zadań,
 - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
 - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków OC.
- 3) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
- 5) realizowanie zadań własnych i zleconych gminie określonych w porozumieniach i ustawach, w tym ustawie o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - b) koordynowanie działalności jednostek OSP z terenu gminy pod względem merytorycznym, administracyjnym i finansowym,
 - c) wykonywanie zadań związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w gminie,
 - d) sporządzanie sprawozdań z działalności jednostek OSP i informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie,
 - e) pozyskiwanie funduszy lub przedmiotów materialnych do wyposażenia jednostek ochotniczej straży pożarnej z terenu gminy,
 - f) weryfikacja zapotrzebowań jednostek ochotniczych straży pożarnych na zakup sprzętu,
 - g) wydawanie miesięcznych kart drogowych dla samochodów i kart pracy dla motopomp oraz rozliczanie kierowców z zużytego paliwa,
 - h) prowadzenie ewidencji zużytego paliwa,
 - i) opracowanie projektów i planów ochrony przeciwpożarowej,
 - j) upowszechnianie wiedzy przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa p.poż. wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych (w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej).

§ 29

Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak również w zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków podejmowanych czynności dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 5) dokonywanie wewnętrznych audytów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) konsultowanie i nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 8) wspieranie administratora danych przy określeniu wymagań bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 9) wspieranie administratora danych przy wdrożeniu stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzania danych osobowych,
- 10) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 12) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- 13) analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych osobowych i przygotowanie oraz przedstawienie Wójtowi zaleceń i rekomendacji dotyczących eliminacji ryzyka ich ponownego wystąpienia,
- 14) informowanie Wójta o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- 16) wspieranie przy rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych,
- 17) realizowanie innych zadań wynikających z wewnętrznych polityk i procedur w zakresie ochrony danych osobowych,
- 18) współpraca podczas kontroli przeprowadzanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 19) nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 20) włączanie się we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych,
- 21) kontrolowanie, samodzielnie lub ze wskazanymi przez Wójta osobami, komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz zabezpieczenia systemów informatycznych,
- 22) przeprowadzanie inspekcji, oględzin pomieszczeń, urządzeń, nośników i systemów informatycznych celem ustalenia prawidłowości zabezpieczenia ochrony danych osobowych.

§ 30

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PIN) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 31

Do zadań Obsługi Prawnej (OP) należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz innych wewnętrznych aktów prawnych,
- 3) opiniowanie zawieranych, zmienianych i rozwiązywanych umów,
- 4) zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym egzekucyjnym oraz przed innymi organami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) opiniowanie pod względem zgodności z prawem rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy,
- 6) przygotowywanie zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw,
- 7) nadzór nad prowadzoną egzekucją należności Gminy,
- 8) udział w sesjach Rady Gminy oraz obsługa prawna Rady Gminy i Komisji.

§ 32

Do zadań Audytora wewnętrznego (AW) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie programów zadań audytowych,
- 3) realizacja zadań audytowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu za rok poprzedni,
- 5) prowadzenie czynności doradczych,
- 6) przygotowanie wewnętrznych procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 7) przeprowadzanie zgodnie z planem i poza planem czynności kontrolnych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 8) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz dokumentowanie ich wyników,
- 9) redagowanie opracowań, wniosków, zastrzeżeń i informacji do protokołów i wystąpień pokontrolnych.

DZIAŁ VII OBIEG DOKUMENTÓW

§ 33

W sprawie obiegu i prowadzenia dokumentów w formie papierowej stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a ponadto:

- 1) korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - a) umieszczenie na korespondencji pieczęci z datą wpływu,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej.
- 2) korespondencja wysyłana z Urzędu:
 - a) w przypadku korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem administracyjnym

lub sądowym oraz z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
b) pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

DZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 34

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.

§ 35

Sekretarz podpisuje osobiście:

- 1) dokumenty, o których mowa w § 34 w przypadku nieobecności Wójta zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 2) pisma pozostające w zakresie jego zadań i nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 3) decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, zaświadczenia i dokumenty finansowe na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
- 4) pozostałe oświadczenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami jak w § 13 ust. 5 i 6.

§ 36

Skarbnik podpisuje osobiście:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań i nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, zaświadczenia i dokumenty finansowe na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
- 3) pozostałe oświadczenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami jak w § 13 ust. 5 i 6.

§ 37

1. Wójt może udzielać pracownikom Urzędu upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.

§ 38

W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

DZIAŁ IX
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39

Zasady dotyczące organizacji i wykonywania kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

DZIAŁ X
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 40

1. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o petycjach.
2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i piątek w godzinach od 8:00 do 10:00.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 41

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Kontrolę i bieżącą koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg, interwencji, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

§ 42

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wpływającymi do Urzędu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
2. Sprawy wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, wpływających do Urzędu.

DZIAŁ XI
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 43

Wydawane są następujące rodzaje wewnętrznych aktów prawnych:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych w tym, w szczególności:
 - a) zarządzenia Wójta – dotyczą realizacji zadań Wójta i jako organ wykonawczy uchwał Rady,
 - b) zarządzenia Kierownika Urzędu – dotyczą organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególnie tak stanowi.

§ 44

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 45

Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, postanowienie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu wydającego akt,
- 4) datę wydania (dzień, miesiąc - pisany słownie, rok),
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją,
- 9) określenie sposobu i terminu jego wejścia w życie,
- 10) określenie utraty mocy jeżeli akt tego wymaga,
- 11) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

§ 46

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. W odniesieniu do projektów aktów prawnych stosuje się tryb postępowania jak niżej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4:
 - 1) do każdego projektu uchwały Rady Gminy należy dołączyć uzasadnienie,
 - 2) projekt aktu prawnego podlega uzgodnieniom:
 - a) z pozostałymi kierownikami komórek organizacyjnych jeżeli projekt dotyczy ich zadań i obowiązków,
 - b) ze Skarbnikiem jeżeli dotyczy on zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - c) z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki.
 - 3) projekt aktu prawnego po uzyskaniu wszystkich niezbędnych uzgodnień podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego,
 - 4) sprawdzony i zaopiniowany projekt aktu prawnego przedkłada się Sekretarzowi celem akceptacji.
3. W odniesieniu do projektów uchwał Rady Gminy:
 - 1) Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady Gminy,
 - 2) pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, przekazuje projektodawcy informację o podjęciu uchwały o nadanym numerze oraz wymaganej ilości kopii uchwały,
 - 3) projektodawca przekazuje niezwłocznie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z żadaną ilością kopii uchwały w formie papierowej.
4. W odniesieniu do projektów zarządzeń Wójta:
 - 1) Sekretarz przedkłada projekt zarządzenia Wójtowi celem podpisania,
 - 2) podpisane przez Wójta zarządzenie otrzymuje kolejny numer z rejestru – Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Wójta.
5. W odniesieniu do projektów zarządzeń Kierownika Urzędu oraz postanowień Wójta stosuje się tryb i zasady jak w ust. 4.
6. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń kierownika urzędu i postanowień Wójta oraz uchwał Rady Gminy.
7. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego odpowiada za przekazywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i postanowień Wójta oraz zarządzeń Kierownika Urzędu właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ XII
WYKAZ, ZASADY ORAZ TRYB PROWADZONYCH CENTRALNYCH REJESTRÓW KANCELARYJNYCH

§ 47

1. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 2) rejestr aktów prawa miejscowego,
 - 3) rejestr zarządzeń Wójta,
 - 4) rejestr zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - 5) rejestr skarg i wniosków
 - 6) rejestr petycji,
 - 7) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 8) rejestr zamówień publicznych - udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) rejestr umów i zleceń.
2. Rejestry wymienione w ust. 1 prowadzone są przez okres roku z tym, że rejestry:
 - 1) projektów uchwał Rady Gminy
 - 2) uchwał Rady Gminy,
 - 3) aktów prawa miejscowego,
 - 4) zarządzeń Wójtaprowadzone są przez okres kadencji.
3. Rejestry prowadzone są w formie rejestru papierowego lub na nośniku elektronicznym.
4. Rejestry są udostępniane wg zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w siedzibie Urzędu w godzinach urzędowania.
5. Rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

DZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Rudna,
- 2) Załącznik Nr 2 – Wykaz etatów w Urzędzie Gminy Rudna.

§ 49

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu i współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, rozstrzygnięcie dokonuje Wójt wydając odrębne zarządzenie.

WÓJT GMINY RUDNA
Adrian Wolkowski

