Zarządzenie Nr 28/2014
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 23 maja 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Rytwianach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Rytwianach w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 01/2007 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rytwianach, zmienione Zarządzeniem Nr 2/2009 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 12 stycznia 2009 r., Zarządzeniem Nr 33/2009 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 30 czerwca 2009 r., Zarządzeniem Nr 8/2010 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 8 kwietnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 66/2010 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 48/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r..

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rytwiany.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY RYTWIANY

Rytwiany, dnia 23 maja 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY RYTWIANY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Rytwiany, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Rytwianach, zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. gminie-należy przez to rozumieć Gminę Rytwiany;
2. radzie, wójcie-należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Rytwiany i Wójta Gminy Rytwiany.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Rytwiany, powołaną do obsługi organów Gminy w zakresie zadań wynikających z przepisów prawa, porozumień i umów.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rytwiany.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§4

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1. zadań własnych;
2. zadań zleconych ustawowo;

3. zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;

4. zadań wynikających z ustawy z dnia z dnia 21 listopada 1967r o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych".

§5

1. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;

2/ wykonywanie czynności w zakresie;

- organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy;

- opracowania projektu budżetu Gminy;

- wykonanie uchwał oraz innych aktów organów Gminy,

- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji.

3. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

4. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

   a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

   b. prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,

   c. archiwizowanie akt.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§6

I. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się symbolami:

1. **Referat Organizacyjny – symbol OR**
2. **Referat Finansowy – symbol FN**
3. **Referat Inwestycji, Infrastruktury i Środowiska – symbol IŚ**

4. **Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC**
   oraz obsługi Rady Gminy i wyborów – symbol RG
5. **Samodzielne stanowiska**
   a/ Stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa – symbol RN
   b/ Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol ED
   c/ Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego – symbol OK
   d/ Radca prawny – symbol R
   e/ Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - symbol OSP.

II. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

1. **Wójt Gminy**
2. **Zastępca Wójta /nieetatowy/**
3. **Sekretarz Gminy –Kierownik Referatu Organizacyjnego**
4. **Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu, Kierownik Referatu Finansowego**
5. **Zastępca Głównego Księgowego Budżetu**
6. **Kierownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska**
7. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**
8. **Główny Księgowy Jednostek Oświatowych**
9. **Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.**

§7

Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§8

1. W Urzędzie Gminy można doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony;

a/ w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,

b/ umów zawartych na realizacje projektów dofinansowanych ze środków unijnych,

c/ nieobecności pracownika – na zastępstwo.

2. W Urzędzie Gminy można doraźnie zatrudniać na umowę zlecenie.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
3. jednoosobowego kierownictwa,
4. kontroli wewnętrznej,
5. podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
6. wzajemnego współdziałania.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

7. praworządności,
8. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
9. jednoosobowego kierownictwa,
10. kontroli wewnętrznej,
11. podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
12. wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy

czynności.

§11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert,

zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§12

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jednoosobowo zarządza Urzędem.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy w Urzędzie zobowiązani są wykonywania obowiązków w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska oraz do wykonywania zarządzeń i poleceń kierownika Urzędu.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Pracownicy służbowo podporządkowani są Kierownikowi Urzędu. W zakresie określonym w niniejszym regulaminie pracownicy podlegają służbowo i wykonują polecenia Sekretarza i Skarbnika. Od polecenia wydanego przez Sekretarza, Skarbnika pracownik ma prawo odwołać się do Wójta. Decyzja Wójta jest ostateczna.
5. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
6. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, w zakresie w niej nieuregulowanym - Kodeks Pracy, przepisy szczególne oraz Regulamin pracy

§13

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W Urzędzie przeprowadza się okresowe oceny pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, raz na 2 lata, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§14

Przy wykonywaniu zadań Urzędu pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

§15

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt na podstawie dokumentów wniesionych

do Urzędu i wytworzonych w Urzędzie oraz kategorie i okresy przechowywania określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 16

W obiegu dokumentów w Urzędzie obowiązują następujące zasady:

1. Wszystkie pisma przechodzą przez sekretariat i są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym.
2. W lewym górnym rogu pisma wpisuje się datę wpływu oraz liczbę dziennika.
3. Pisma adresowane do Wójta przedkłada się niezwłocznie Wójtowi, w przypadku jego nieobecności Zastępcy Wójta (Sekretarzowi).
4. Pozostałą korespondencję przedkłada się Sekretarzowi.
5. Kierownik Urzędu dekretuje korespondencję umieszczając dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
6. Zgodnie z dekretacją pracownik sekretariatu przekazuje korespondencję na stanowiska pracy za pokwitowaniem, gdzie jest ewidencjonowana w spisach i rejestrach
   spraw.
7. Pisma wychodzące z Urzędu, po uprzednim zaaprobowaniu przez Wójta lub Sekretarza powinny być złożone do podpisu w teczce danej komórki organizacyjnej w sekretariacie do godz. 13.00.
8. Pisma stanowiące odpowiedzi na kopercie oznacza się liczbą dziennika, w celu odnotowana w dzienniku korespondencyjnym

§17

1. Prowadzi się jeden centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do Urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Rejestr skarg i wniosków obejmuje również skargi i wnioski na działalność Wójta kierowane do Rady Gminy.
3. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Prowadzi się jeden zbiorczy rejestr wszystkich umów zawartych przez Wójta w imieniu Gminy.
5. Umowy przechowuje się w Urzędzie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym w aktach sprawy i w księgowości.

6. Podpisane przez Wójta umowy przekazuje się na stanowiska za pokwitowaniem w rejestrze.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 18

I. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy
3. zarządzanie finansami i majątkiem gminy
4. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
6. realizowanie zadań Kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
7. przygotowanie projektów uchwał i wykonanie uchwał Rady Gminy
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. wydawanie decyzji administracyjnych oraz udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne i sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
12. udzielanie pełnomocnictwa do załatwiania spraw Gminy, do reprezentowania Gminy i występowania w imieniu Gminy przed organami administracji, sądami i innymi instytucjami w określonych sprawach z zakresu zadań Gminy,
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.
14. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę i ustala zakres jego obowiązków.

II. Zastępca Wójta - nieetatowy; zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Wójta

§19

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,

a w szczególności:

1. opracowywanie projektów Statutu Gminy, statutów sołectw, Regulaminu Organizacyjnego i ich zmian,
2. opracowywanie projektów podziału zadań na stanowiska pracy,
3. nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz szkoleniem pracowników,
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupami na potrzeby Urzędu,
6. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
7. współdziałanie z Radą Gminy,
8. nadzór nad przygotowaniem przez referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne projektów uchwał,
9. nadzór nad terminowością, zgodnością z prawem prowadzonego postępowania administracyjnego oraz załatwiania spraw obywateli,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
11. wydawanie zaświadczeń
12. poświadczanie własnoręczności podpisu
13. poświadczanie zgodności odpisów dokumentów z oryginałem
14. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
15. koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem oświaty w Gminie,
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
17. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych;
18. nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Referatu Organizacyjnego,
19. koordynowanie i nadzór nad przeprowadzaniem postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych.

§ 20

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pracowników księgowości budżetowej i podatkowej,
3. opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie, nadzorowanie i koordynowanie prac referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
4. nadzorowanie realizacji budżetu Gminy, opracowywanie wniosków, analiz oraz sprawozdań w tym zakresie,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych związanych z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych,
6. nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy
7. nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych ze środków budżetu Gminy
8. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
9. koordynowanie wykonania obowiązków w zakresie spraw finansowych i rachunkowych inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych i innych
10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

Rozdział VI.

Stanowiskowy podział zadań.

§21

Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy a w szczególności:

1. zapewnienie realizacji zadań związanych z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy,

2. wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów operacyjnych: funkcjonowania gminy, zarządzania kryzysowego, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu, samodzielnego stanowiska,

3. współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;

4. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

5. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

6. przygotowanie projektów umów i porozumień,

7. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,

8. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

9. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,

10. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

11. współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

12. rejestrowanie, sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,

13. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

14.współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy, szkolenia i doskonalenia zawodowego,

15. przekazywanie informacji do opublikowania w BIP

16. przechowywanie i archiwizowanie akt,

17. stosowanie obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,

18. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,

19. przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

§22

Organizacja stanowiska pracy

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

1/ Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin,

2/ Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Rozdział VII

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska

§23

<u>Referat Organizacyjny</u>

I. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu – funkcję tę sprawuje sekretarz
2. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi urzędu,
3. Stanowisko ds. kancelaryjnych
4. Stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji gminy
5 Pracownicy obsługi
- sprzątaczka,
- kierowca samochodu osobowego – konserwator.

II. Zakres zadań:

1. W zakresie spraw pracowniczych i socjalnych

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
2. kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
3. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych pracowników oraz innych oświadczeń wymaganych na podstawie obowiązujących przepisów,
4. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
5. organizowanie szkoleń pracowników,
6. ewidencja delegacji służbowych,
7. współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników,
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu socjalnego.

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i ppoż. w Urzędzie,
2. prowadzenie rejestru oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
3. organizowanie i prowadzenie szkoleń w dziedzinie bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
4. organizowanie badań profilaktycznych - wstępnych, okresowych, kontrolnych.

3. W zakresie organizacyjnym

1. Przechowywanie dokumentów prawnych dotyczących organizacji Gminy i Urzędu (statut gminy, statuty jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne i inne)

2. Tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych Gminy:

1/ prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją jednostek organizacyjnych Gminy

2/ prowadzenie ewidencji publicznych szkół i placówek oświatowych,

3/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie ich ewidencji

4/ Przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej oraz na inne stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5/ Obsługa jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Prowadzenie rejestrów:

- zarządzeń Wójta,
- upoważnień i pełnomocnictw,
- skarg i wniosków.
- testamentów przechowywanych w Urzędzie

5. Obsługa spotkań , zebrań i narad organizowanych przez Wójta
(przygotowanie pomieszczeń, protokołowanie),

6. W sprawach kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w Urzędzie

- kompletowanie i przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych,
- prowadzenie Książki kontroli Urzędu

7. W zakresie oświaty

1. Przeprowadzanie postępowania o nadanie nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego,
2. Przydzielanie stypendiów i zasiłków szkolnych
3. Organizacja dowozu uczniów do szkół.

8. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego,

Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,

Sporządzanie protokołów z zeznań świadków, w tym: w sprawach zatrudnienia w

gospodarstwie rolnym

9. Obsługa sekretariatu

1. Przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników,

2. Prowadzenie kancelarii ogólnej;

1/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu w formie elektronicznej i papierowej,

2/ prowadzenie ewidencji korespondencji,

3/ prowadzenie zbiorczego rejestru umów,

4/ zamawianie, ewidencjonowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,

5/ obsługa centrali telefonicznej oraz prowadzenie spraw dotyczących łączności telefonicznej,

6/ prenumerata czasopism, dzienników ustaw i urzędowych, zakup książek na potrzeby Urzędu.

7/ zaopatrzenie w materiały biurowe i druki,

9. W zakresie obsługi Urzędu

1. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe.
2. Dbałość o właściwy stan techniczny budynku, wyposażenia technicznego i zaopatrzenia w wodę, energię elektryczna, itp. oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku i wokół budynku.
3. Dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń, lokali biurowych
4. Ewidencjonowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz opracowywanie propozycji obniżenia kosztów.
5. Nadzór nad pracownikami obsługi - stanowisko sprzątaczki i kierowcy - konserwatora.

10. W zakresie obsługi informatycznej

1. pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
2. prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
3. nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych,
4. kompletowanie i przechowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania komputerowego,
5. kasowanie i utylizacja zużytego sprzętu
6. pomoc pracownikom w tworzeniu nowych zbiorów danych, uzupełnianiu zbiorów dotychczasowych, wysyłaniu i odbiorze poczty elektronicznej,
7. aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy, 8/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

11. W zakresie promocji Gminy;

1/ kompletowanie materiałów do „Gazety Rytwiańskiej",

2/ opracowywanie materiałów, zbieranie informacji promujących Gminę oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Gminy, w czasopismach, folderach, przewodnikach, radiu i telewizji i innych mediach,

3/ udzielanie pomocy pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sołectwom oraz organizacjom pozarządowym w organizacji imprez i festynów, wystaw i targów promujących Gminę.

§24

W strukturze Referatu Finansowego wyodrębnia się stanowiska;

1. **Kierownik Referatu - funkcję sprawuje Skarbnik Gminy,**
2. **Zastępca Głównego Księgowego Budżetu,**
3. **Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej, w tym zastępca Głównego Księgowego, który wykonuje czynności głównego księgowego podczas nieobecności Skarbnika Gminy,**
4. **Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności,**
5. **Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków,**
6. **Główny Księgowy jednostek oświatowych.**

§25

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

W zakresie spraw budżetowych

1/ przygotowanie projektu uchwały budżetowej,

2/ wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,

3/ opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu, planu finansowego Urzędu i planu zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,

4/ kontrola planów finansowych jednostek budżetowych,

5/ sporządzenie informacji z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,

6/ przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków,

7/ kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie oraz kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznanych organizacjom pozarządowym ,

8/ opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości, m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej,

9/ prowadzenie księgowości Urzędu i jednostek oświatowych ,

10/ prowadzenie księgowości środków Funduszu Spójności oraz pożyczek z NFOŚ i GW i innych,

12/ prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek oświatowych,

13/ obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

14/ przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,

15/ sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy, w tym GUS, we współpracy z innymi referatami.

16/ sporządzanie sprawozdawczości jednostek oświatowych.

W zakresie podatków i opłat lokalnych:

1/ przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,

2/ ustalenie , wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,

3/ prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi,

4/ prowadzenie kontroli podatkowej,

5/ wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,

6/ prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności podatkowych .

Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.

Zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania, inne oraz materiały biurowe.

Pobieranie opłaty skarbowej.

§ 26

Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowiska obsługi Rady i wyborów należy w szczególności

1/ Przyjmowanie oświadczeń o:

1. wstąpieniu w związek małżeński,
2. wyborze nazwiska,
3. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
4. uznaniu dziecka,
5. zmianie imienia (imion) dziecka,
6. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

2/ sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,

3/ wydawanie zaświadczeń określonych w ustawie o aktach stanu cywilnego,

4/ prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,

5/ organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,

6/ wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie USC.

7/ przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

W zakresie obsługi Rady i przeprowadzania wyborów

1. obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
2. prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji Rady,
3. przesyłanie uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej do legalizacji oraz przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i w BIP
4. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
5. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
6. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych oraz innych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. organizowanie współpracy rady z jednostkami pomocniczymi i dokumentowanie tej działalności,
8. organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi a organami Gminy,
9. obsługa kancelaryjna działalności rad i przewodniczącego rady,
10. monitorowanie realizacji uchwał Rady Gminy i sporządzanie okresowych informacji o jej przebiegu,
11. prowadzenie rejestru protokołów z zebrań wiejskich i przekazywanie wniosków sołectw Wójtowi,
12. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum,
13. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu RP, Senatu RP, Rady Gminy oraz organów samorządów mieszkańców wsi (wybory sołtysa i rady sołeckiej), stosownie do obowiązujących przepisów,
14. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

.

§27

1. **W strukturze Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Środowiska wyodrębnia się stanowiska;**
   1) **1 Kierownik Referatu**
   2) **Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych**
   3) **Stanowisko d/s budowy kanalizacji**
   4) **Stanowisko d/s inwestycji i remontów**
   5) **Stanowisko ds. komunalnych i ochrony środowiska**

2. **Do zakresu zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Środowiska należy w szczególności:**

1/ nadzorowanie i koordynowanie terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw należących do właściwości Referatu lub określonych w zakresach czynności albo określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyodrębnionych w strukturze Referatu,

2/ organizowanie i załatwianie spraw należących do właściwości stanowiska ds. nieruchomości i rolnictwa podczas nieobecności pracownika,

3/ prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami,

4/ prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej i z innych źródeł.

3. Do zakresu działania Stanowiska ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych należy w szczególności:

a/ W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz sprawy związanych z nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych:

1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) obsługa techniczno-biurowa i koordynacja zadań Gminnej Komisji Urbanistycznej,
5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wniosków wynikających z tej oceny,
8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

12) opiniowanie projektu podziału nieruchomości, prowadzenie rejestru wydanych postanowień w tym zakresie,

13) współpraca z konserwatorem zabytków,

14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

15) prowadzenie ewidencji nieruchomości i rejestru obiektów zabytkowych.

16) organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,

17) opieka nad cmentarzami oraz kwaterami i grobami wojennymi

18) prowadzenie rejestru Aktów Notarialnych przekazywanych do Gminy przez notariuszy

19) Prowadzenie archiwum zakładowego.

b/ Prowadzenie i spraw związanych z zamówieniami publicznymi:

1) analizowanie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
2) opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd przy zamówieniach publicznych,
3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wspólnie z właściwym pracownikiem , w uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu,
4) sporządzanie dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych,
5) organizowanie prac komisji przetargowej,
6) udzielania pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w przeprowadzeniu przetargów.

§28

Do zakresu zadań stanowisk do spraw inwestycji, remontów i budowy kanalizacji należy:

1. Opracowanie planów rozwoju Gminy

2. Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami gminnymi oraz remontami:

1) planowanie inwestycji krótkoterminowe i wieloletnie,
2) zlecanie opracowania dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
3) przygotowanie dokumentacji budowy,
4) kontrola przebiegu robót, odbiory robót,
5) prowadzenie sprawozdawczości GUS i innej.

3. Prowadzenie całości spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej oraz z

innych źródeł, w tym opracowywanie wniosków, projektów oraz innych dokumentów wymaganych jako załączniki do funduszy pomocowych.

4. Prowadzenie całości spraw w zakresie drogownictwa:
1/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
2/ zarządzanie drogami, w tym oznakowanie i bieżące remonty dróg
3/ określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
4/ koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
5/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
6/ prowadzenie spraw transportu lokalnego, w tym opiniowanie rozkładów jazdy.

5. Prowadzenie spraw związanych z budową kanalizacji.

6. Prowadzenie spraw związanych z odpadami i odpadami niebezpiecznymi,

7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie

8. Nadzór nad prowadzeniem gminnej ewidencji wodociągów, sieci kanalizacyjnej.

§29

Do zakresu działania na stanowisku ds. komunalnych i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności:

1/ kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m. in. w zakresie gospodarki odpadami oraz wodno - ściekowej,
2/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne wycinanie,
3/ prowadzenie postępowania oraz przygotowanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć.

2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.

3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

4. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej.

5. Współpraca ze służbami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych w sprawie ewakuacji ludności, zwierząt, mienia z obszarów zagrożonych.

§30

Samodzielne stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem,

użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,

2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,

4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

5) komunalizacją gruntów,

6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,

7) tworzeniem gminnego zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.

8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,

9) rozgraniczenie i scalanie nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji

2. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

1) szkód w uprawach spowodowanych przez zwierzynę łowną,

2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

3) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

b) wyłączania gruntów z produkcji,

c) rolniczego wykorzystania gruntów,

d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,

3. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalowej

1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, nieoddanymi w zarząd jednostkom organizacyjnym,

2) prowadzenie ksiąg technicznych budynków,

3) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych

4) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

5) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,

6) określanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

7) prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych

§31

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów

osobistych należy w szczególności:

1/ ewidencja ludności,

2/ zameldowanie i wymeldowanie obywateli,

3/ załatwianie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych,

4/ przekazywanie Urzędom Skarbowym aktualizacji danych osób dokonujących wymiany dowodu osobistego,

5/ prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,

6/ sporządzanie spisu przedpoborowych,

7/ prowadzenie ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat zgodnie z wymogami ustawy o systemie oświaty,

8/ załatwianie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych.

§32

Do szczegółowego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na **samodzielnym stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

a/ w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

1/ Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2/ Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,

3/ Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

4/ Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.

5/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

6/ Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

7/ Współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem

pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

8/ Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin ,

9/ Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

10/ Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

11/ Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

b/ w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:

1/ Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

2/ Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,

3/ Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,

4/ Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

5/ Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,

6/ Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,

7/ Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

8/ Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,

9/ Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,

10/ Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

11/ Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,

12/ Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1/ Opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;

2/ Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;

3/ Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

4/ Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;

5/ Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

6/ Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

7/ Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

3. Inne

a/ zakresie informacji niejawnych należy w szczególności:

1/ prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych Gminy z zasad ochrony informacji niejawnych,

2/ sprawdzanie pracowników przewidzianych do korzystania z informacji niejawnych,

3/ dopuszczanie sprawdzonych pracowników do możliwości korzystania z informacji niejawnych,

4/ prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

5/ nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy poprzez:

- kontrolę wytwarzania dokumentów niejawnych,

- kontrolę obiegu informacji niejawnych,

- sprawdzanie prawidłowości archiwizowania dokumentów niejawnych.

6/ współpraca w zakresie swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa i bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.

b/ organizowanie akcji kuriersko – posłańczej.

c/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w szczególności:

- ewidencja ochotniczych straży pożarnych,

- organizacja wyposażenia OSP w sprzęt,

- organizacja szkoleń i ćwiczeń dla strażaków,

- ewidencjonowanie i kontrola wyjazdów, zużycia paliwa oraz wydatków jednostek OSP.

d/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

e/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy napojów alkoholowych oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie ustalenia sieci placówek handlowych prowadzących sprzedaż alkoholu.

§33

Samodzielne stanowisko radcy prawnego:

1.Radca prawny bezpośrednio podlega Wójtowi.

2. Do zadań radcy prawnego należy:

- opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, statutów, umów i porozumień zawieranych przez Gminę,

- udzielanie pracownikom porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa

- występowanie w charakterze pełnomocnika organów Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym,

- udzielanie porad prawnych mieszkańcom.

3.Zasady i tryb pracy radcy prawnego określają odrębne przepisy.

§34

Do zakresu zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- nadzór nad utrzymaniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
- kierowanie działaniami ratowniczymi zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- kierowanie ćwiczeniami zgrywającymi w zakresie gotowości bojowej i zawodami OSP

organizowanymi na szczeblu gminnym,
- współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz z instytucjami na terenie Gminy w zakresie działalności operacyjno –technicznej OSP,
- wspieranie jednostek OSP w zakresie:
a/ należytego wyposażenia w sprzęt ratowniczy,
b/ szkolenia członków OSP,
c/ organizowania ćwiczeń i pokazów,
- informowanie organów Gminy o istniejących zagrożeniach oraz przekazywanie sugestii co do sposobu ich likwidacji.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe.

§35

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§36

Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony przez Wójta.

§ 37

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- Schemat organizacyjny Urzędu Gminy
  Załącznik nr 1

- Kontrola wewnętrzna
  Załącznik nr 2

- Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz postępowania ze Środkami masowego przekazu
  Załącznik nr 3

- Zasady podpisywania pism
  Załącznik nr 4

- Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesje Rady Gminy oraz sposobu ich realizacji
  Załącznik nr 5

- Zasady obsługi klientów w Urzędzie - Załącznik Nr 6

- Instrukcja postępowania z dokumentacją dla Projektu 3 Sanitacja rzeki Czarnej Staszowskiej – budowa kanalizacji w Gminie Rytwiany.

§38

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

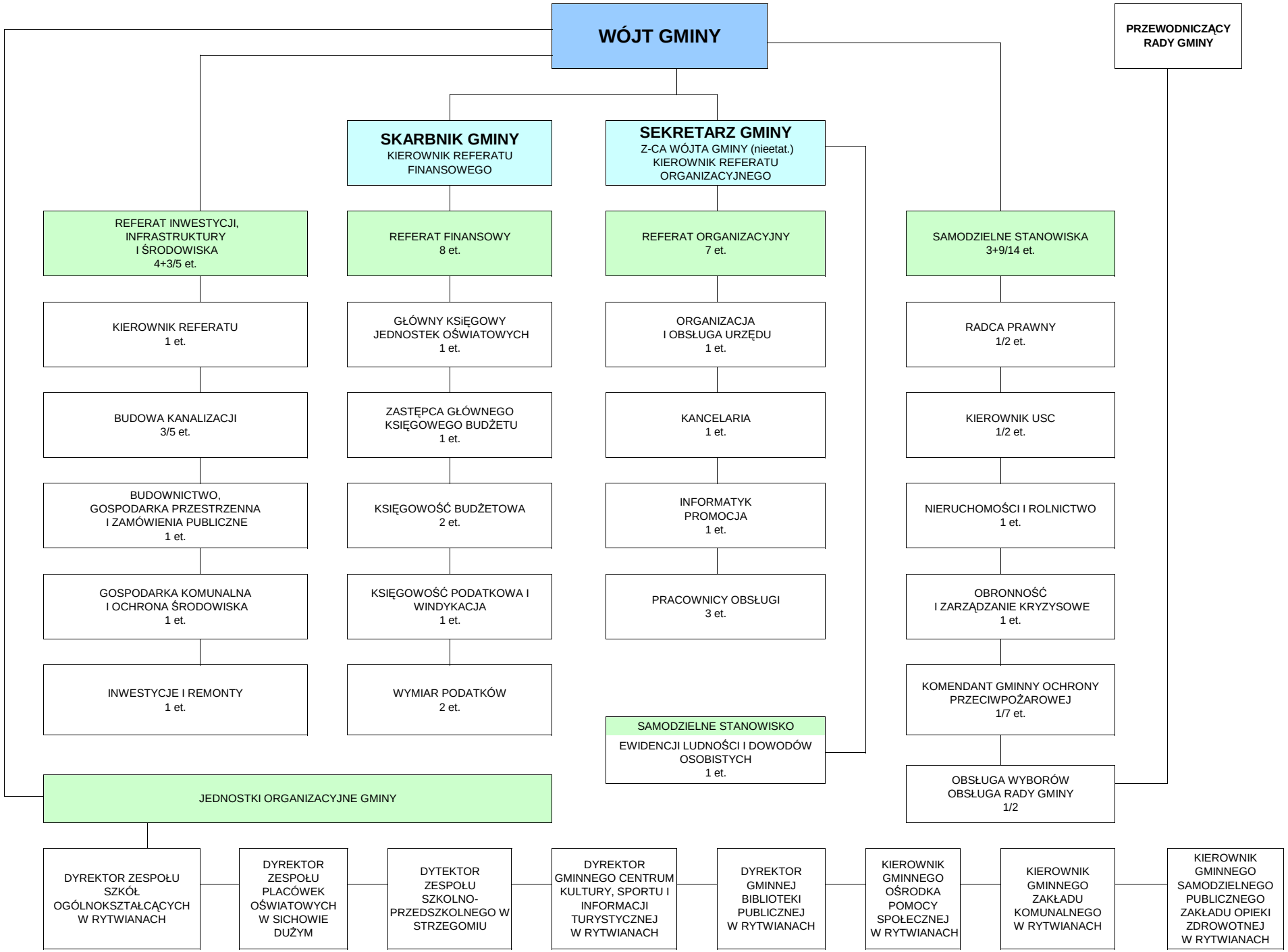
§ 39

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 40

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rytwianach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO UG RYTWIANY



Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Rytwiany

ZASADY KONTROLI WEWNETRZNEJ

§ 1. Kontrola pracowników dokonywana jest pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) terminowości;

6) skuteczności.

§ 2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

1) zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, zezwoleń, zarządzeń i innych dokumentów oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;

2) terminowe załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postepowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi prowadzenia określonych spraw;

3) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) bieżące – obejmujące czynności w toku;

2) doraźne i problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu stanowiska pracy lub referatu;

3) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy lub referatu.

§ 5. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6. Kontroli wewnętrznej dokonują:

1) Wójt i Sekretarz – przy załatwianiu całokształtu spraw i decyzji;

2) Skarbnik – w zakresie wpływów i wydatków budżetowych.

§ 7. Kontrole wewnętrzne powinny być:

1) połączone z instruktażem;

2) zakończone wnioskami i zaleceniami.

§ 8. 1. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 4 pkt. 2 i 3 sporządza się protokół pokontrolny w 2-ch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący lub dokonuje się zapisu w zeszycie kontroli wewnętrznej, zapoznając z jego treścią kontrolowanego.

2. Protokół kontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Wyniki kontroli mogą być wykorzystane do:

1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy;

2) organizowania dokształcania pracowników;

3) oceny pracowników samorządowych.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Rytwiany

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ POSTĘPOWANIA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek przez Wójta Gminy w godzinach od 8°° do 10°° oraz każdego dnia w czasie wolnym od innych zajęć.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy przyjmowani są w następnym dniu.

3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 2. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

§ 3. 1. Obsługę osób przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. organizacyjno – kadrowych.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych należy także:

1) Przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy;

2) Prowadzenie "Rejestru skarg i wniosków", zawierającego następujące rubryki:

a) liczba porządkowa,

b) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji,

c) data wpływu,

d) adres zainteresowanego, instytucji, redakcji,

e) przedmiot skargi, wniosku,

f) data zlecenia załatwienia,

g) komu zlecono załatwienie,

h) termin załatwienia,

i) data wpływu po załatwieniu,

j) sposób załatwienia,

k) data wysłania zawiadomienia,

l) kogo zawiadomiono,

m) uwagi.

3) Przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym "Rejestrze".

§ 4. Metoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy należy do pracownika Urzędu, właściwego ze względu na przedmiot skargi lub wniosku.

§ 5. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani sa zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 6. 1. Skargi i wnioski nie wymagające postepowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane nie później niż w ciągu 14 dni.

2. Inne skargi, wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania.

3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe . W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne .

§ 7. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracu Urzędu.

§ 10.1. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

a) Wójt,

b) Osoby upoważnione przez Wójta.

/ /

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu GminyRytwiany

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

1) zarządzenia i regulaminy,

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalnosci 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,

6) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,

7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzega wyłącznie dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne na podstawie immienego upoważnienia Wójta oraz pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta .

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4. Pracownicy podpisuja pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta odrębnym pismem.

§ 5. Pracownicy opracowujac pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują kopię pisma w końcu tekstu z lewej strony i wstawiają datę sporządzenia dokumentu.

§ 6. Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Wójta i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym. Obok podpisu umieszcza się datę sporządzenia opinii prawnej.

§ 7. Szczegółowe zasady sporządzania, doręczania i wysyłania pism, zawarte są w "Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych", do przestrzegania której obowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Rytwiany

ZASADY POSTEPOWANIA

PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTOW UCHWAL I MATERIALOW NA SESJE RADY GMINY RYTWIANY ORAZ SPOSOBU ICH REALIZACJI .

§ 1. Na podstawie planu pracy Rady Gminy oraz harmonogramu prac przygotowawych do sesji Rady dla opracowania projektów uchwał i odpowiednich materiałów, Wójt wyznacza:

1) danego pracownika Urzędu-jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania,

2) pracownika obsługującego Radę – jeżeli przygotowanie materiałów, bądź projektów uchwał wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania dwóch lub więcej pracowników .

§ 2. Nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez pracownikó uczestniczącychi w przygotowaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy sprawuje Sekretarz.

§ 3. 1. Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

1) uzgodnić projekt uchwały :

a) ze Skarbnikiem – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,

b) z Radcą Prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał ,

c) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania.

2) Uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu,

3) Przedłożyć projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady Gminy,

4) Przedłożyć projekt uchwały Wójtowi Gminy.

§ 4. Wójt Gminy ustala ostateczną treść projektów uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 5. 1 .Po podjęciu uchwał przez Radę Gminy, Wójt Gminy, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych , wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały :

1) pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały,

2) w zależności od zadań wynikających z uchwały – pracownika- koordynatora w wykonaniu uchwały oraz pracowników współdziałających,

3) terminy wykonania zadań wynikających z uchwały.

2. W wypadku uchwał nie wymagających wydawania zarządzenia w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji Wójt Gminy – poprzez pracownika obsługujacego Radę – przekazuje je do wykonania właściwym pracownikom.

§ 6. Pracownik ds. obsługi Rady koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwał , a w szczególności :

1) przekazuje treść uchwał pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy, wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu ,

2) z składa Wójtowi okresowe informacje i końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały.

§ 7. Pracownik ds. obsługi Rady oraz osoby wykonujące uchwałę w całości lub w części zobowiazani sa do przygotowania:

1) projektów zarządzeń i innych wszelkich aktów Wójta niezbędnych do wykonania uchwały,

2) informacji i sprawozdań dla Rady Gminy o stanie realizacji uchwały.

§ 8. Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio do zarządzeń Wójta Gminy.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Rytwianach

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE:

Obowiązkiem pracowników jest tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu, w szczególności poprzez:

1/ Udzielanie pełnej informacji w zakresie:
   a) rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw,
   b) sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy (wnioski, skargi),
   c) danych o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.),
   d) organizacji władz gminy tj. układ organizacyjny, struktury urzędu, jednostek organizacyjnych, pomocniczych,
   e) uchwał Rady Gminy,
   f) wysokości opłat i podatków lokalnych.
2. Dostarczanie klientom zestawu ujednoliconych formularzy.
3. Udzielanie pomocy klientom w wypełnianiu formularzy z katalogu usług świadczonych przez Urząd.
4. Sprawdzanie kompletności składanych wniosków.
5. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Rytwianach

INSTRUKCJA
postępowania z dokumentacją dla Projektu 3 Sanitacja Rzeki Czarnej Staszowskiej – budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Rytwiany

1. Dokumenty z realizacji *Projektu 3 Sanitacja Rzeki Czarnej Staszowskiej – budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Rytwiany* przechowuje się w Urzędzie Gminy w Rytwianach w Referacie Inwestycji, Infrastruktury i Środowiska na stanowisku d/s budowy kanalizacji, zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzających Funduszem Spójności w Polsce, w oddzielnej szafie wykonanej z blachy stalowej, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Dokumenty księgowe *Projektu* przechowuje się na stanowisku: skarbnik gminy.
3. Dokumenty są gromadzone w segregatorach opisanych w sposób przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz w Procedurach Systemu Zarządzania *Projektem.*
4. Okres przechowywania dokumentów na stanowiskach opisanych w pkt 1 i 2 – trzy lata licząc od roku, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z Funduszu Spójności.
5. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
6. Sposób udostępniania dokumentów *Projektu* - zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Rytwiany.*

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz