

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RZEKUNIU

## ***Spis treści:***

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne
<b>Rozdział II</b>	Organizacja Urzędu
<b>Rozdział III</b>	Kierownictwo Urzędu
<b>Rozdział IV</b>	Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk
<b>Rozdział V</b>	Funkcjonowanie Urzędu
<b>Rozdział VI</b>	Organizacja i zasady rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie
<b>Rozdział VII</b>	Postanowienia końcowe

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rzekuniu określa organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu.

### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Rzekuń;
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy w Rzekuniu;
- 3) Wójtce, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzekuń;
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rzekuń;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rzekuń (Głównego Księgowego Budżetu );
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rzekuniu.

### **§ 3.**

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy

## Rozdział II

### Organizacja Urzędu

#### § 4.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy

- 1) Referat Finansowy w skład którego wchodzi:
  - a) stanowisko pracy ds księgowości budżetowej
  - b) stanowisko pracy ds księgowości podatkowej
  - c) stanowisko pracy ds wymiaru zobowiązań pieniężnych
  - d) stanowisko pracy ds inwestycji i obsługi kasowej
  - e) stanowisko pracy ds podatków od środków transportowych oraz oświaty, zdrowia, kultury, kultury fizycznej i turystyki
- 2) Stanowisko pracy ds organizacyjnych, gospodarczych i kadr
- 3) Stanowisko pracy ds obsługi Rady i jej radnych
- 4) Stanowisko pracy ds wojskowych i obrony cywilnej oraz do spraw kancelaryjnych i obsługi Sekretariatu Wójta Gminy
- 5) Stanowisko pracy ds ewidencji ludności i spraw przeciwpożarowych
- 6) Stanowisko pracy ds obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych
- 7) Stanowisko pracy ds rolnictwa, melioracji, łąkarstwa i ochrony środowiska
- 8) Stanowisko pracy ds gospodarki gruntami
- 9) Stanowisko pracy ds ewidencji działalności gospodarczej i dróg
- 10) Stanowisko pracy ds budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
- 11) Dwuosobowe stanowisko obsługi

#### § 5.

Kierownik Referatu Finansowego oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) pełną realizację zadań,
- 2) należytą organizację pracy i systematyczne jej usprawnienie,
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
- 4) koordynowanie działalności referatu z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie spraw wspólnych
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- 6) zgodność opracowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym

## Rozdział III

### Kierownictwo Urzędu

#### § 6.

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt
- 2) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.  
Do wyłącznej kompetencji Wójta należy :
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie ich na zewnątrz
  - b) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta zgodnie z przepisami prawa
  - c) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
  - d) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy
  - e) wykonywanie uchwał Rady Gminy
  - f) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania Uchwał
  - g) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu Konstytucyjnym i organami administracji Rządowej
  - h) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji
  - i) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych
  - j) uczestniczenie w pracach związku i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień
  - k) załatwianie interpelacji radnych
  - l) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu
  - m) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy
  - n) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów
  - o) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

#### § 7.

- 1) Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
- 2) Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym zgodnie z ustaleniami Wójta.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt w drodze zarządzenia.

**§ 8.**

W przypadku nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz.

**§ 9.**

Wójt kierując Urzędem wydaje zarządzenia i pisma okólne.

## Rozdział IV

### Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

#### § 10.

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń i pism okólnych,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu Budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w celu realizacji wymagających uzgodnień między nimi,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 9) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkimi organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych,
- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz reagowanie na krytykę,
- 12) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
- 15) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,

#### § 11.

Do zadań **Referatu Finansowego**, którego Kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy:

- 1) Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przepisów finansowych dla gospodarki poza budżetowej,
  - b) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - c) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,

- d) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - e) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi oraz Radzie Gminy,
  - f) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw,
  - g) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
  - h) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
  - i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta.
- 2) Do zadań referatu należy w szczególności:
- a) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
  - b) opracowanie prognoz finansowych dla Gminy,
  - c) zapewnienie bilansowania potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
  - d) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchylonymi przez Radę Gminy "zasadami dotyczącymi procedury uchwalania budżetu",
  - e) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - f) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
  - g) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych, których działalność jest powiązana z budżetem Gminy,
  - h) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, udziałów oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
  - i) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
  - j) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalenie propozycji dla sołtysów i wysokość ich wynagrodzenia,
  - k) przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności,
  - l) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
  - m) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami,
  - n) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
  - o) prowadzenie obsługi kasowej, sprzedaż znaczków skarbowych oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  - p) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetu,
  - q) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - r) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowywanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
  - s) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
  - t) prowadzenie rejestru podatku VAT, księgowanie, rozliczanie podatku naliczonego i należnego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - u) prowadzenie spraw związanych z obsługą placową pracowników zatrudnionych przez Urząd,

- v) sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS w odniesieniu do pracowników i zakładu,
- w) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, zdrowia, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- x) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami Gminy,
- y) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- z) doradztwo w sprawach zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
- aa) nadzór nad oraz kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości postępowania w sprawie zamówień publicznych,
- ab) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielanych realizowanych zamówień publicznych
- ac) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

## § 12.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw organizacyjnych, gospodarczych i kadr** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego oraz sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,
- 2) prowadzenie zbiorczego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków Obywateli,
- 3) prowadzenie i udostępnienie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich i innych dzienników urzędowych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 5) udzielanie obywatelom informacji dotyczących załatwianych spraw w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu
- 7) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem oraz awansowaniem, nagrodzeniem w/w pracowników,
- 9) kontrola dyscypliny i czasu pracy pracowników Urzędu,
- 10) przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- 11) prowadzenie rejestru wyjść pracowników,
- 12) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 14) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących badań okresowych pracowników i szkoleń bhp,
- 17) doskonalenie zawodowe pracowników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i staży,
- 19) gromadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

### § 13.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw Rady i jej organów** należy:

- 1) Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji,
  - b) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
  - c) sporządzanie protokołów z sesji,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
  - f) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Przewodniczącego Rady,
  - g) terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesje,
- 2) Obsługa komisji Rady Gminy:
  - a) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji jak również z przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji,
- 3) Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie:
  - a) w działalności w środowisku wiejskim – organizowanie spotkań z wyborcami,
  - b) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi,
  - c) organizowanie szkoleń radnych,
- 4) Obsługa samorządów mieszkańców wsi:
  - a) pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu,
  - b) udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych,
  - c) prowadzenie rejestru protokołów z zebrań organów samorządu,
  - d) prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów,
  - e) obsługa klubów radnych,
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego.

### § 14.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej oraz spraw kancelaryjnych i obsługi Sekretariatu Wójta Gminy** należy:

- 1) opracowywanie planów obrony cywilnej i obronnych Gminy,
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej Gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- 3) prowadzenie prac planistycznych w zakresie użycia sił obrony cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof,
- 4) prowadzenie szkoleń i ewidencji instruktorów obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ćwiczeń udoskonalających Gminnego Zespołu Kierowania OC, organizowanie odpraw i narad kierowniczej kadry OC,
- 7) prowadzenie okresowych szkoleń i treningów stałego dyżuru,
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,

- 10) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, oraz uznanie ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 12) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do poboru wojskowego oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem na rzecz obrony kraju,
- 15) prowadzenie zbioru danych osobowych o nazwie " wykaz przedpoborowych ", poborowych członków formacji OC oraz osób przeznaczonych do świadczeń,
- 16) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych ( kancelaria tajna ),
- 18) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 19) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy,
- 20) wysyłanie korespondencji ( poczty Urzędu Gminy ),
- 21) obsługa Sekretariatu Wójta Gminy,

## § 15.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i spraw przeciwpożarowych** należy:

- 1) prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy i ich aktualizacja, na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja kart alfabetycznych mieszkańców,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt czasowy oraz wyjazdu za granicę,
- 4) przekazywanie do WKU zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- 5) sporządzanie spisów wyborców do wyboru: do Sejmu i Senatu, rad gminy, prezydenckich oraz referendum,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania,
- 7) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron,
- 8) współdziałanie i współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
- 9) współdziałanie z organem Policji, sołtysami w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 10) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów ordynacji wyborczej,
- 11) planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu gminy,
- 12) egzekwowanie ustaleń kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach stanowiących własność gminy,
- 13) nadzór nad działalnością OSP w ścisłej współpracy z komendantem gminnym Straży Pożarnej, współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
- 14) uaktualnianie danych o strażach pożarnych na terenie gminy oraz danych do oceny zagrożenia pożarowego,
- 15) prowadzenie dokumentacji i spraw Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach

publicznych,  
17)współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

## § 16.

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt

## § 17.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych** należy:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) uznaniu dziecka,
  - h) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - i) nadaniu dziecku nazwiska,
  - j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne.
- 3) Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
- 4) Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
- 5) Sporządzenie aktów, wpisywanie odpisów aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu.
- 6) Dokonywanie adnotacji w księgach małżeńskich, urodzeń, o rozwiązaniu małżeństwa, o zgonach oraz o zawarciu małżeństwa i wysyłanie tych zmian do innych USC.
- 7) Prowadzenie zbioru danych osobowych zawartych w aktach stanu cywilnego.
- 8) Prowadzenie danych osobowych do komputera i prowadzenie dokumentacji wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość ( dowodów osobistych ).

## § 18.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw rolnictwa, melioracji, łąkarstwa i ochrony środowiska** należy:

- 1) przedstawianie planów rozwoju rolnictwa gminy w oparciu o kierowane założenia Rady Gminy i jej komisji,
- 2) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, a w szczególności nasiennictwa poprzez:
  - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji i odmian roślin uprawnych,

- b) współpraca z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
- 3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 4) kontrola terenowa przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- 5) nadzór nad warunkami chowu i hodowli oraz koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt,
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 8) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 9) opracowanie wspólnie ze służbami doradczymi planów upowszechnieniowo -wdrożeńiowych i szkoleń rolniczych oraz kontrola ich realizacji,
- 10)współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji w rolnictwie,
- 11)współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
- 12)mediacje pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą obwodu łowieckiego dotyczące sporu o wysokość wynagrodzenia za szkodę,
- 13)realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwpowodziowego.
- 14)wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie niedopłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzenie w nim zmian,
- 15)realizacja programu zadrzewień, zakrzewień na terenie gminy,
- 16)wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów oraz usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 17)prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem lasów prywatnych oraz gminnych, opiniowanie wniosków o zalesienie,
- 18)ochrona terenów rolnych i leśnych, ochrona przyrody,
- 19)zadania z melioracji podstawowej i szczegółowej,
- 20)przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie środowiska oraz o odpadach a także o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 21)prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 22)sprawozdanie nadzoru nad właściwym postępowaniem z odpadami.

## § 19.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw gospodarki gruntami** należy:

- 1) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 2) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 3) przygotowywanie do sprzedaży, przekazywania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność gminy oraz naliczanie opłat i należność z tego tytułu,
- 4) przygotowanie do nieodpłatnego przejmowania gruntów na własność gminy stanowiących własność Skarbu Państwa oraz od osób fizycznych jako darowiznę na rzecz gminy,
- 5) przekazywanie gruntów gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w odpłatny zarząd,

- 6) wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali w budynkach stanowiących własność gminy,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 9) zawiadomienie najemców lub dzierżawców lokali o przysługującym pierwszeństwie nabycia oraz byłych właścicieli nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa lub spadkobierców również o pierwszeństwie ich nabycia,
- 10) propozycje do Wójta Gminy w sprawie korzystania przez gminę z przysługującego jej prawa pierwokupu,
- 11) ogłoszenie i przeprowadzenie przetargów na nieruchomości stanowiące własność gminy,
- 12) wykonywanie pełnomocnictwa Prezesa Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa na rzecz dzierżawców sprzedaży gruntów będących w ich zasobach,
- 13) podział i rozgraniczenie nieruchomości,
- 14) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) rozliczenie czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność gminy,
- 16) zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości.

## § 20.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i dróg** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowanie działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej oraz o zmianie wpisu do ewidencji,
- 3) wydawanie decyzji - zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń rzemieślników podmiotów gospodarczych o wstrzymaniu lub wznowieniu działalności gospodarczej,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamknięciu placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz ustalenie dni i godzin otwarcia tych placówek,
- 6) prowadzenie kontroli w/w placówek w zakresie wyżej przedstawionym,
- 7) sprawy utrzymania, remontów, modernizacji i budowy dróg, ulic, parkingów, chodników i obiektów inżynierskich znajdujących się w granicach gminy oraz ich oświetlenia,
- 8) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię – oświetlenia uliczne,
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemu Alkoholowego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania bezrobociu,

## § 21.

Do zadań **Stanowiska pracy do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej** należy:

- 1) sporządzenie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,

- 2) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestracja,
- 3) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalenie czynszów i kaucji za w/w lokale oraz wydawanie decyzji o podatkach mieszkaniowych,
- 4) uzgadnianie z właściwymi organami inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi oraz mogących pogorszyć środowisko,
- 5) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 6) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 7) wystawianie faktur VAT za czynsze i opłaty z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów rolnych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.

## **§ 22.**

Do zadań **Stanowiska pracy Woźnej** należy:

- 1) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu Gminy,
- 2) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
- 3) odśnieżanie wejścia do budynku Urzędu Gminy w okresie zimowym.

## **Rozdział V**

### **Funkcjonowanie Urzędu**

#### **§ 23.**

System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla urzędów gmin.

#### **§ 24.**

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 25.**

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 26.**

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie.**

#### **§ 27.**

- 1) Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych
- 2) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą: Kierownik Referatu Finansowego oraz pracownicy na dzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązków.
- 4) Kontrolę i koordynację działań Urzędu, a w szczególności skarg i wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
- 5) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych obowiązany jest do dokonywania określonych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Sekretarzowi.

#### **§ 28.**

- 1) Ogólne zasady postępowania z wniesionymi sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego
- 2) Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- 3) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu Gminy oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Wójta lub Sekretarza.

#### **§ 29.**

Pracownicy Urzędu obsługujący strony zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i mieszkańców oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i petentami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

### **§ 30.**

Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie ustala Wójt w drodze zarządzenia.

Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31.**

- 1) Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną całość.
- 4) Z dniem wejścia w życie Regulamin traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rzekuń.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Rzekuniu

## Zasady podpisywania pism

### § 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do którego wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed Sądem i organami administracyjnymi,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.

### § 2.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu testu projektu z lewej strony.