

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

W RZEKUNIU

Spis treści

Rozdział I

Postanowienie ogólnestr. 3

Rozdział II

Kierownictwo urzędustr. 4

Rozdział III

Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu..... str. 5

Rozdział IV

Zakres działań komórek organizacyjnych Urzędustr. 6

Rozdział V

Organizacja załatwiania, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw
mieszkańcówstr. 23

Załącznik nr 2str. 24

Załącznik nr 3str. 25

Załącznik nr 4str. 26

Załącznik nr 5str. 27

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rzekuniu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Rzekuniu.

§ 2.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy – wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 3.

Urząd Gminy w Rzekuniu realizuje zadania:

- 1) własne;
- 2) powierzone przez organy administracji rządowej na podstawie porozumienia;
- 3) zlecone wynikające z ustaw szczególnych.

§ 4.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Rzekuń;
- 2) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzekuń;
- 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rzekuniu
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzekuń.

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalana dla Urzędów Gmin i określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

Rozdział II

Kierownictwo urzędu

§ 6.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentują ją na zewnątrz.
3. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) prowadzi politykę kadrową oraz zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 2) określa formy i metody pracy w urzędzie oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu;
 - 3) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, decyzji i pism ogólnych;
 - 4) wydaje polecenia służbowe oraz podejmuje inne czynności prawne określone kodeksem pracy;
 - 5) przyjmuje oświadczenie woli spadkodawcy.

§ 7.

1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W razie nieobecności Wójta zadania wykonuje Sekretarz Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu, a w szczególności:

- 1) należytą organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników urzędu;
- 2) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 3) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów i przepływ informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 4) zapewnia warunki organizacyjne dla należytego załatwiania skarg i wniosków i innych sygnałów pochodzących od obywateli i instytucji;
- 5) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie;
- 7) współpracuje z Radą Gminy;
- 8) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego oraz uaktualnia go w miarę potrzeby;
- 9) prowadzi kontrolę wewnętrzną;
- 10) przyjmuje oświadczenie woli spadkodawcy;

- 11) wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 9.

Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu, pełni równocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansów, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy poprzez:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian, nadzorowanie realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 2) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować zobowiązania finansowe;
- 3) współpracę z innymi podmiotami w ramach realizowanego budżetu;
- 4) opracowuje niezbędne materiały informacyjno-finansowe dla Wójta i Rady Gminy;
- 5) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) nadzorowanie pracy wszystkich stanowisk w Urzędzie pod względem finansowo-księgowym;
- 7) kierowanie referatem finansów.

§ 10.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29.09.1986 – Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 709 ze zm.).
2. Przyjmuje oświadczenie woli spadkodawcy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 11.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem,
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu ukazujący podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy, przedstawiają załączniki – Nr 2 i 3.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

2. Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego określa Wójt.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Referatu Budżetu i Finansów określa Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego po uprzedniej konsultacji z Wójtem.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz Gminy po uprzedniej konsultacji z Wójtem.
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Referatu Organizacyjnego, Referatu Rozwoju i Inwestycji, Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Referatu Obsługi Gospodarczej, Urzędu Stanu Cywilnego określają Kierownicy Referatów po uprzedniej konsultacji z Sekretarzem Gminy.

§ 13.

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności oraz za:

- 1) zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu prowadzonych spraw;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, o których mowa w § 14.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 14.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczane dwu lub trzyliterowymi symbolami:

1) Referat Finansów - RF

- a) skarbnik – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) stanowisko ds. zobowiązań pieniężnych,
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
- e) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,

2) Referat Organizacyjny

- a) stanowisko ds. obsługi organów gminy - RG,

- b) stanowisko ds. kadrowych, gospodarczych, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży - KDR,
- c) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego – WOC,
- d) sekretarka/stanowisko ds. kancelaryjnych,
- e) woźna/robotnik gospodarczy,
- f) pomoc administracyjna.

3) Referat Rozwoju i Inwestycji

- a) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – kierownik referatu – IPZ,
- b) stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych – FPZ,
- c) stanowisko ds. drogownictwa i ewidencji działalności gospodarczej – EGD,
- d) stanowisko – ds. infrastruktury technicznej i zamówień publicznych.

4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej

- a) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – BGK,
- b) stanowisko ds. gospodarki gruntami – GGK,
- c) stanowisko ds. rolnictwa, melioracji, łąkarstwa i ochrony środowiska – ROŚ,
- d) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska – GOŚ,

5) Referat Obsługi Gospodarczej - ROG,

- a) stanowisko ds. nadzoru i obsługi gospodarczej,
- b) sekretarka,
- c) pomoc administracyjna.

6) Urząd Stanu Cywilnego

- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw przeciwpożarowych – ELP,

7) Samodzielne stanowiska pracy

- a) stanowisko ds. obsługi informatycznej – INF,
- b) stanowisko ds. obsługi prawnej - RP.

2. Litery symboli komórek organizacyjnych zgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w Urzędzie Gminy w Rzekuniu.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik tego urzędu, który wykonuje ponadto zadania określone przez Wójta.

§ 15.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów;
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań;
- 3) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju;
- 4) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu gminy;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości;
- 6) inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja;
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy, referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 8) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów Gminy;
- 9) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Gminy i ich wykonywanie;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski rady, komisji rady, interpelacje i wnioski radnych, interwencje posłów i senatorów;
- 11) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniem, objętych zakresem działania;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności zamieszczanych w BIP treści wraz z jej aktualizacją;
- 17) przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków o pozyskanie środków z Unii Europejskiej;
- 18) udostępnienie informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 19) przyjmowanie, rejestrowanie, koordynowanie i rozpatrywanie petycji.

§ 16.

Do zadań **Referatu Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Urzędu Gminy, sporządzeniem sprawozdań finansowych, oraz z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Gminy;
- 3) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie VAT;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom (list płac), dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 6) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników (PIT-ów);
- 7) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) wystawianie dyspozycji bankowych;
- 9) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- 10) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
- 11) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 12) windykacja zaległości podatkowych;
- 13) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat.

§ 17.

Do **zadań Referatu Organizacyjnego** należą zadania związane z organizacją pracy urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady oraz jej Komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji;
- 6) organizowanie szkoleń radnych;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 8) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji z pracy Rady i Komisji Rady, a także zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady oraz Komisjom Rady pomocy organizacyjno-technicznej;
- 10) przygotowywanie materiałów do sporządzania list diet radnych i członków komisji Rady;
- 11) przekazywanie uchwał Rady Gminy komórkom organizacyjnym Urzędu oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Gminy oraz do organu nadzoru;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez radnych oraz komisję, i prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Rady;
- 13) przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji;
- 14) zapewnienie zabezpieczenia technicznego warunków przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum, a także współpraca w tym zakresie;
- 15) realizacja zadań związanych z wyborem ławników;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 17) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 18) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 19) prowadzenie spraw pracowniczych oraz ewidencji akt osobowych pracowników w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych;
- 21) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony zdrowia (badania okresowe, kontrolne, wstępne);
- 23) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i staży absolwenckich;
- 25) obsługa poczty elektronicznej w Urzędzie;
- 26) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych;
- 27) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 28) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 29) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych;
- 30) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich Referatom bądź stanowiskom pracy oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości;
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego;
- 33) obsługa centrali telefonicznej i faksu;

- 34) gromadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 35) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków;
- 36) prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy;
- 37) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy oraz zapewnienie im niezbędnej pomocy;
- 38) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy:
 - a) zabezpieczenie prac i działania Zespołu Kierowania Obroną Cywilną w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń i zagrożeń (klęsk żywiołowych, stanu wojny itp.),
 - b) obsługa Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 39) realizacja zadań obronnych;
- 40) pełnienie przez pracownika referatu funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i realizacja zadań z zakresu z ochrony informacji niejawnych;
- 41) prowadzenie prac planistycznych w zakresie użycia sił obronny cywilnej w akcjach zapobiegania oraz zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych oraz katastrof;
- 42) prowadzenie szkoleń i ewidencji instruktorów obrony cywilnej;
- 43) przygotowanie i zapewnianie działania na terenie gminny systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń oraz przeprowadzenia okresowych treningów w tym zakresie;
- 44) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia poboru;
- 45) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi;
- 46) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznanie ich za jedynych żywicieli rodziny;
- 47) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych;
- 48) przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Komisji Poborowej;
- 49) współdziałanie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Rządowym Centrum Informacyjnym, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskowymi Komendantami Uzupełnień;
- 50) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą Urzędu i zapewnienie warunków do jego sprawnego funkcjonowania;
- 51) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 52) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 53) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane;
- 54) nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł;
- 55) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych;
- 56) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzanymi do zbiorów;
- 57) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń;

- 58) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- 59) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 60) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 61) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku przetwarzania danych osobowych;
- 62) przygotowaniem sprawozdań z działalności Wójta;
- 63) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i ich organizacja w Urzędzie;
- 64) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji;
- 65) prowadzenie kancelarii urzędu.

§ 18.

Do zadań **Referatu Rozwoju i Inwestycji** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Gminy, remontów kapitalnych infrastruktury kubaturowej i drogowej Gminy, spraw wynikających z ustawy prawo budowlane, a w szczególności:

- 1) inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania, w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 2) realizacja projektów oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3) szczególnie staranne nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) współpraca z innymi referatami w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 5) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowania inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo – finansowej;
- 6) organizowanie przetargów publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów oraz kosztorysowanie;
- 7) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych;
- 8) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego;
- 9) organizacja nadzoru inwestycyjnego lub zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie;
- 10) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów;
- 11) organizowanie i prowadzenie remontów budynków administracyjnych i pomieszczeń urzędu gminy;
- 12) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów;

- 13) rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego;
- 14) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę przy współdziałaniu finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów;
- 15) współdziałanie ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej;
- 16) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 17) opiniowanie pod względem merytorycznym decyzji o warunkach zabudowy na zasadzie współpracy z innymi referatami;
- 18) opiniowanie pod względem merytorycznym decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na zasadzie współpracy z innymi referatami;
- 19) koordynacja i prowadzenie współpracy zagranicznej z innymi samorządami;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości GUS i GUNB;
- 21) zarządzanie siecią dróg gminnych;
- 22) przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi;
- 23) inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg gminnych;
- 24) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego;
- 25) sporządzanie wniosków w sprawie przyznania dodatkowych środków pieniężnych na zadania inwestycyjne związane z budową dróg gminnych;
- 26) przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa;
- 27) koordynacja działań własnych i jednostek samorządu, w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 28) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie bieżącej oceny realizacji budżetu w części dotyczącej przedmiotu działania referatu;
- 29) podejmowanie działań promocyjno - informacyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego gminy;
- 30) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność informacyjna oraz kompleksowa realizacja programów i projektów;
- 31) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Gminę wspartych zewnętrznym finansowaniem;
- 32) przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez Gminę;
- 33) współpraca w opracowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych Gminy (plan rozwoju lokalnego, strategia rozwoju);

- 34) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju;
- 35) koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu o fundusze unijne;
- 36) wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom;
- 37) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej oraz współdziałanie z innymi referatami w tym zakresie;
- 39) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych Gminy oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej;
- 40) współpraca z innymi podmiotami w przygotowaniu dokumentacji technicznych i formalno-prawnych dotyczących inwestycji realizowanych przez referat;
- 41) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w sprawach inwestycji i remontów;
- 42) prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej, bieżące dodawanie informacji oraz współpraca z innymi referatami w tym zakresie;
- 43) aktualizacja i dodawanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych na portal Urzędu Zamówień Publicznych, realizowanych przez Gminę Rzekuń.

§ 19.

Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej** należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo budowlane i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, związanych z rolnictwem, ochrony środowiska i gospodarką odpadami a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia:
 - a) dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne,
 - b) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
 - c) mogących oddziaływać na obszary NATURA 2000,
 - d) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000,
 - e) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000;
- 2) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości GUS i GUNB;

- 4) przygotowywanie materiałów w sprawach nazewnictwa ulic i placów;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości;
- 6) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości i przygotowywanie postanowień w sprawie podziału nieruchomości;
- 7) opracowywanie założeń dla projektów urbanistycznych, koordynacja tych opracowań ze strategią rozwoju Gminy;
- 8) opracowywanie koncepcji urbanistycznych do projektów zagospodarowania terenu;
- 9) nadzór nad opracowaniami planistycznymi (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy) realizowanymi przez podmioty zewnętrzne;
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym;
- 11) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia do przetargów oraz przygotowywanie projektów umów o udzielenia zamówienia związanych z pracami planistycznymi;
- 12) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu nabywanie gruntów do zasobu Gminy oraz racjonalne gospodarowanie gruntami będącymi jej własnością;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami a zwłaszcza decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości, dokumentów formalno-prawnych w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży, zakupu lub oddania w użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawa, najem, nabycie w drodze zasiedzenia, darowizny, lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wypłaty odszkodowania za grunty, które z mocy prawa stały się własnością gminy, sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym w zakresie wypłat tytułem odszkodowania;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy oraz opłat adiacenckich;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli;
- 17) przygotowywanie materiałów, opinii w ramach współpracy ze Starostą Ostrołęckim i Wojewodą Mazowieckim w prowadzeniu postępowania o zwrot nieruchomości wywłaszczonych;
- 18) gospodarowanie zasobami lokalowymi w budynkach komunalnych, a w tym:
 - a) zawieranie umów najmu,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem z budynków zagrożonych;

- 19) prowadzenie postępowań w sprawach podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne, występowanie z wnioskiem o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne;
- 22) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu wynajmu, dzierżawy, użyczenia mienia gminnego;
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 24) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji;
- 25) wydawanie pod względem merytorycznym decyzji o warunkach zabudowy na zasadzie współpracy z innymi referatami;
- 26) wydawanie pod względem merytorycznym decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na zasadzie współpracy z innymi referatami;
- 27) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy w przypadkach jeżeli:
 - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
 - b) dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji;
- 28) samodzielne, lub we współpracy z innymi referatami i jednostkami, opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych i planistycznych Gminy (plan rozwoju lokalnego, strategia rozwoju, wieloletni plan inwestycyjny);
- 29) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie bieżącej oceny realizacji budżetu w części dotyczącej przedmiotu działania referatu;
- 30) przygotowywanie kierunków działań oraz projektów uchwał i zarządzeń w zakresie ochrony środowiska oraz rolnictwa, melioracji i łąkarstwa;
- 31) przygotowywanie decyzji oraz opinii dotyczących spraw dotyczących ochrony środowiska;
- 32) przygotowywanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów, prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- 33) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz kontrola w zakresie: ochrony wód i gleby przed zanieczyszczeniami, zmniejszenia hałasu i wibracji oraz ochrony powietrza;
- 34) prowadzenie gospodarki leśnej, gromadzenie i przesyłanie zaopiniowanych wniosków rolników o pokrycie kosztów zalesienia;
- 35) przygotowywanie decyzji i zezwoleń na:

- a) usługi w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 36) rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 37) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy; prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 38) współdziałanie z kołami łowieckimi;
 - 39) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie wymaganej ustawą - Prawo ochrony środowiska;
 - 40) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych;
 - 41) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 42) prowadzenie zadań związanych z ewidencją i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz historycznych zlokalizowanych na terenie gminy;
 - 43) współpraca ze służbą weterynaryjną zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej;
 - 44) wyznaczenie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
 - 45) podanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
 - 46) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy;
 - 47) mediacje pomiędzy właścicielem lub posiadaczem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą obwodu łowieckiego, dotyczące sporu o wysokość wynagrodzenia za szkodę;
 - 48) realizacja zadań wynikająca z gminnego programu przeciwpowodziowego;
 - 49) prowadzenie zadań z melioracji podstawowej i szczegółowej;
 - 50) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji z zakresu ochrony środowiska;
 - 51) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów ochrony środowiska na terenie gminy;
 - 52) zbieranie, weryfikacji i wprowadzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 53) przygotowanie decyzji Wójta ustalających obowiązek uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami;
 - 54) przygotowanie tytułów wykonawczych;
 - 55) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i o odpadach;

- 56) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i osób zamieszkałych na tych nieruchomościach wraz z ich bieżącą aktualizacją;
- 57) prowadzenie kontroli prawidłowości wykazanych danych w deklaracjach złożonych przez właścicieli nieruchomości;
- 58) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za usługę gospodarowania odpadami,
- 59) udzielanie informacji mieszkańcom i innym podmiotom o zasadach funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 60) współdziałanie i kontrola firm w zakresie odbierania lub zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 61) przygotowanie projektów umów, powierzeń na odbiór odpadów z terenów obiektów gminnych i nadzór nad ich realizacją;
- 62) współuczestniczenie i przygotowanie materiałów w zakresie prowadzenia kampanii informacyjno – edukacyjnej;
- 63) przygotowanie corocznej analizy systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.

§ 20.

Do zadań **Referatu Obsługi Gospodarczej** należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad mieniem Gminy pozostającym na wyposażeniu Urzędu, świetlic wiejskich i remizo-świetlic oraz obsługą gospodarczą Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie inwentaryzacji doraźnych i planowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy Rzekuń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą dostaw: energii elektrycznej, wody, odbioru odpadów komunalnych i ścieków do obiektów gminnych i innej infrastruktury oraz badań technicznych obiektów i infrastruktury, ochroną przeciwpożarową obiektów itp.;
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 5) gromadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu, świetlic wiejskich i remizo-świetlic;
- 7) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie wykorzystania świetlic i remizo-świetlic;
- 8) realizowanie zaopatrzenia materiałowo- technicznego świetlic i remizo-świetlic;
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy oraz kierownikami innych referatów w zakresie bieżącej realizacji budżetu w części dotyczącej przedmiotu działania referatu;
- 10) realizacja obsługi sekretariatu Urzędu w sytuacji zastępstw za nieobecnych pracowników kancelaryjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, w tym ewidencji jego przebiegu.

§ 21.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** w tym kierownika należą sprawy:

1. Związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzenie dokumentacji, wydawanie zaświadczeń i odpisów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w przypadku, gdy zdarzenie to miało miejsce za granicą i akt nie został sporządzony;
- 3) uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem związków małżeńskich, wydawanie odpisów aktów małżeństwa, wydawanie zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym oraz za granicą, w lokalu USC i poza lokalem;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadanie nazwiska dziecku przez męża matki;
- 6) dokonywanie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 7) wykonywanie czynności materialno-technicznych dotyczących sprostowania lub uzupełnienia sporządzonego aktu stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, w terminie 3 miesięcy do prawomocnego wyroku o rozwiązaniu małżeństwa;
- 9) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 5) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie archiwum USC;
- 7) przygotowywanie dokumentów do wydania dowodów stwierdzających tożsamość, prowadzenie archiwum, kopert wydawanych dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją programu współpracy Gminy Rzekuń z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

2. W pozostałym zakresie:

- 1) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych;
- 4) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty;

- 5) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 6) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi;
- 7) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności;
- 8) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 10) planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu gminy;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie egzekwowania ustaleń kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach stanowiących własność gminy;
- 12) nadzór nad działalnością OSP w ścisłej współpracy z Komendantem Gminnych Straży Pożarnej, współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych;
- 13) uaktualnianie danych o strażach pożarnych na terenie gminy oraz danych do oceny zagrożenia pożarowego;
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 18) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

§ 22.

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy Informatyka Urzędu / Starszego Informatyka / Informatyka** należy:

- 1) analizowanie potrzeb, wdrażanie, monitorowanie i administrowanie systemów informatycznych/ oprogramowania;
- 2) monitorowanie pracy systemów informatycznych/ oprogramowania;
- 3) raportowanie wykrytych nieprawidłowości w pracy systemów informatycznych/ oprogramowania oraz opracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów;
- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów, opracowywanie dokumentacji i instrukcji dla użytkowników w zakresie systemów informatycznych/ oprogramowania;
- 5) bieżąca obsługa informatyczna stanowisk roboczych;
- 6) wsparcie informatyczne dla pracowników.

§ 23.

Do zadań **Radcy Prawnego/stanowiska pracy ds. obsługi prawnej** należy:

- 1) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) reprezentowanie Urzędu, Gminy przed sądami, organami administracji publicznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) wydawanie opinii i porad prawnych odnośnie stosowania prawa w zakresie działalności Urzędu;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

§ 24.

Do zadań stanowiska pracy **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityki administratora;
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany;
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

§ 25.

1. **Kierownicy Referatów** odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta.
2. Kierownicy Referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.
3. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności:

- a) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
 - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - d) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - e) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów,
 - f) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji.
 - g) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie referatu,
4. Kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.
5. Podczas nieobecności Kierownika referatu powierza się zastępstwo Sekretarzowi Gminy lub osobie wyznaczonej przez Wójta Gminy.

§ 26.

1. **Wójt** nadzoruje działalność:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Skarbnika Gminy;
- 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 5) Radcy Prawnego;
- 6) Referatu Rozwoju i Inwestycji;
- 7) Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej;
- 8) Referatu Obsługi Gospodarczej.

2. **Sekretarz Gminy** nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Organizacyjnego,
- 2) kierowników innych referatów,
- 3) samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej.

3. **Skarbnik Gminy** – kierownik referatu nadzoruje pracę referatu finansowego.

4. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** – nadzoruje pracę stanowiska ds. ewidencji ludności i spraw przeciwpożarowych.

Rozdział V
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw
mieszkańców.

§ 27.

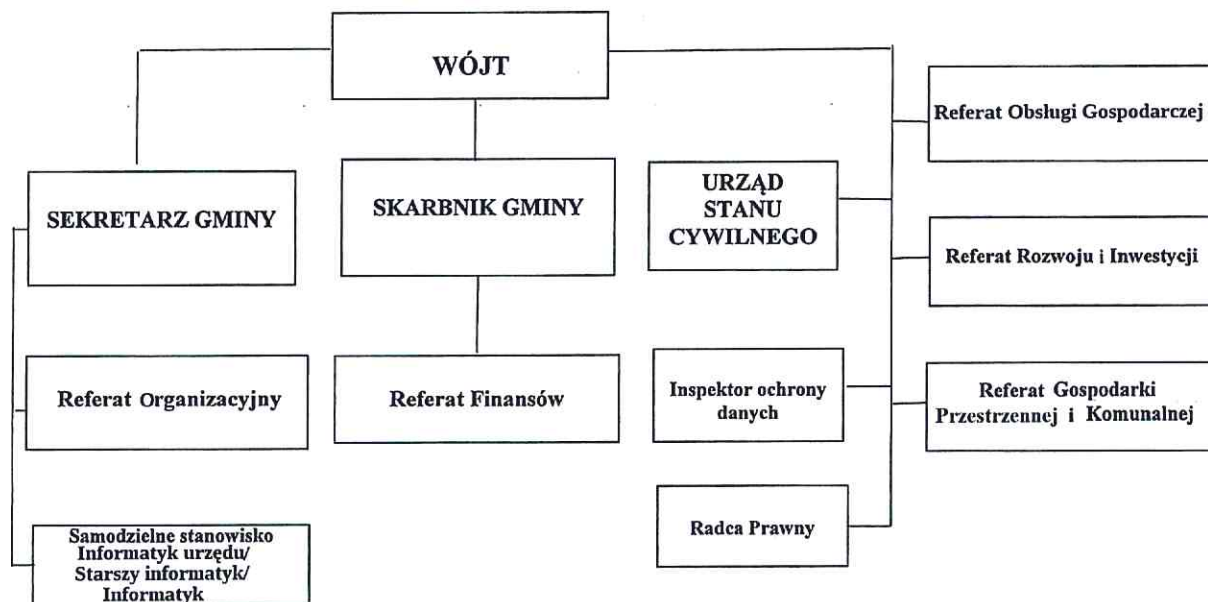
1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 4.

§ 28.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
 - 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie;
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienie o przedłużaniu terminu załatwienia sprawy;
 - 4) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Każda komórka organizacyjna Urzędu prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego jej załatwienia, zgodnie z rzeczową właściwością. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym – przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej Urzędu do dalszego postępowania.
3. Jeżeli wskutek czynności, podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości – jest ona rozpatrywana i załatwiana przez tę komórkę organizacyjną Urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania, ze względu na jej przedmiot.


mgr Bartosz Podolak

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu



WÓJT
[Signature]
mgr Bartosz Podolak

Struktura organizacyjna w Urzędzie Gminy w Rzekuniu

Nazwa referatu/stanowiska	Wykaz stanowisk	Wymiar zatrudnienia
Kierownictwo Urzędu	Wójt	1
	Sekretarz	1
	Skarbnik	1
		3
Referat Finansów	Skarbnik - Kierownik Referatu	
	ds. księgowości budżetowej	2
	ds. wymiaru podatku i opłat	1
	ds. zobowiązań pieniężnych	1
	ds. księgowości podatkowej i egzekucji	1
	5	
Referat Organizacyjny	Sekretarz - Kierownik Referatu	
	ds. kadrowych, gospodarczych, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży	1
	ds. obsługi organów gminy	1
	ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego	1
	ds. kancelaryjnych/sekretarka	1
	Woźna/Robotnik gospodarczy	2
	Pomoc administracyjna	2
	8	
Referat Rozwoju i Inwestycji	ds. inwestycji i zamówień publicznych - Kierownik Referatu	1
	ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych	2
	ds. ewidencji działalności gospodarczej i dróg	1
	ds. infrastruktury technicznej i zamówień publicznych	3
	7	
Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej	ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – Kierownik Referatu	1
	ds. gospodarki gruntami	2
	ds. rolnictwa, melioracji, łakarstwa i ochrony środowiska	1
	ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska	2
	6	
Referat Obsługi Gospodarczej	ds. nadzoru i obsługi gospodarczej - Kierownik Referatu	1
	ds. nadzoru i obsługi gospodarczej	1
	Sekretarka	1
	Pomoc administracyjna	1
	4	
Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik USC	1
	ds. ewidencji ludności i spraw przeciwpożarowych	1
	2	
Samodzielne stanowiska	Informatyk/Starszy informatyk/Informatyk urzędu	2
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)	-
	Radca Prawny	-
	2	
Razem		37

Zasady kontroli wewnętrznej.

§ 1.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą.

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

2) Pozostałe uregulowania dotyczące kontroli zarządczej wynikają z odrębnych przepisów.

WÓJT

mgr Bartosz Podolak

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 dotyczące Kierowników Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych i na zebraniach wiejskich;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma dotyczące spraw Gminy powierzonych w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 2) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, do których jest upoważniony;
- 3) pisma w sprawie organizacji pracy w Urzędzie;
- 4) inne pisma pozostające w zakresie działania Sekretarza, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4.

Pracownicy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.

§ 5.

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


mgr Bartosz Podolak

