

ZARZĄDZENIE NR 34/2022
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzeczników

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 i 1005) zarządza się co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rzeczników stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 107/2021 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzecznikowie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RZECZNIÓW

I. Postanowienia

ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rzecznowie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania tej jednostki organizacyjnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rzecznów,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzecznów,
- 3) wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć: Wójta gminy Rzecznów, Sekretarza gminy Rzecznów, Skarbnika gminy Rzecznów,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rzecznowie,
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut gminy Rzecznów,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rzecznowie,
- 7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz.713 z późn. zmianami),
- 8) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne wymienione w Statucie gminy Rzecznów.

§ 3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Rzecznów.

§ 4. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której wójt jako organ wykonawczy Gminy Rzecznów wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) powierzone do realizacji przez organy administracji rządowej, powiatowej na mocy umów i porozumień.
- 4) Określone statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

II. Struktura organizacyjna urzędu.

§ 5. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska, referaty i zespoły:

1. Wójt.
2. Sekretarz.
3. Skarbnik.

4. Referat finansowy:

- a) zespół ds. księgowości budżetowej, płac oraz rozliczeń ZUS,
- b) zespół ds. wymiaru podatków i opłat, księgowości podatkowej oraz windykacji należności.

5. Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

6. Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej.

7. Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki przestrzennej i inwestycji drogowych.
8. Samodzielne stanowisko ds.inwestycji.
9. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej.
10. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami.
11. Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków.
12. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.
13. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz współpracy z jednostkami OSP.
14. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i informatyki.
15. Zespół pracowników obsługi:
 - a/kierowca samochodu służbowego,
 - b/sprzątaczką,
 - c/konserwatorzy.
16. Radca prawny – zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia.
17. Inspektor Ochrony Danych – zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia.
18. Inspektor BHP - zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia.

Schemat organizacyjny podległości służbowej w Urzędzie Gminy w Rzecznowie stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Wykaz symboli, którymi pracownicy posługują się przy znakowaniu akt stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

III. Zasady kierowania urzędem.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

- a) Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.
- b) W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, obowiązki kierownika Urzędu pełni Sekretarz w zakresie udzielonych upoważnień.
 2. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu oraz wykonuje zadania powierzone przez Wójta.
 3. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy, głównego księgowego Urzędu oraz kierownika referatu finansowego.

§ 7. Regulamin pracy urzędu ustala wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 8. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 10. Wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

IV. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 11. Do wyłącznych kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady gminy;
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał;

- 4) przedkładanie uchwał organom nadzoru;
- 5) wykonywanie uchwał;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) wydawanie upoważnień innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 12) ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 13) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym oraz administracją rządową;
- 14) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 15) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji;
- 16) współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem ds. finansów w sprawie egzekucji należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych na rzecz gminy;
- 17) wypełnianie funkcji administratora danych osobowych oraz przewidzianych ustawą o ochronie informacji niejawnych, o ochronie tajemnicy służbowej;
- 18) nadzór nad organizacją i pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

§ 12. Do zadań i kompetencji sekretarza należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracji urzędu w zakresie:
 - a) nadzorowania czasu pracy pracowników samorządowych;
 - b) udzielania instruktażu w zakresie załatwiania spraw na poszczególnych stanowiskach;
 - c) dbania o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie;
 - d) nadzorowania właściwego wydawania środków na materiały;
 - e) planowania kosztów utrzymania urzędu i rozliczania wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy;
- 2) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa wójta;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i jego aktualizacja;
- 4) opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem urzędu;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez organizowanie szkoleń, zapoznawanie ich z pismami urzędowymi i ustawami;
- 7) zapewnianie pracownikom dostępu na stanowiskach do aktualnych aktów prawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
- 8) kontrola wewnętrzna urzędu;
- 9) koordynowanie działań związanych z wyborami i referendum;
- 10) promowanie gminy w celu przyspieszenia jej rozwoju gospodarczego;

- 11) zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) nadzór nad komputeryzacją urzędu;
- 13) koordynowanie wprowadzania danych do BIP gminy;
- 14) nadzór nad aktualizacją strony internetowej gminy Rzeczników;
- 15) pomoc techniczna i merytoryczna pracownikom w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 16) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji z pracy Rady Gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - a) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielenie zamówień publicznych w urzędzie;
 - b) nadzór nad realizacją zadań przez pracowników urzędu z zakresu zamówień publicznych i pomoc w sporządzaniu przedmiotowych dokumentów;
 - c) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie BZP oraz platformie zakupowej Zamawiającego;
 - d) przedstawienie Wójtowi umów z wykonawcami wyłonionymi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnienia Wójta Gminy;

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności Sekretarza.

§ 13. Do zadań i kompetencji skarbnika gminy należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy na rok następny;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu pełnej realizacji planowanych dochodów budżetowych, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych budżetowych zgodnie z planem finansowym;
- 4) kontrolowanie legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje;
- 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Gminy;
- 6) informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która, taką odmowę mogła spowodować;
- 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 8) dokonywanie analizy budżetu i udzielanie bieżącej informacji Wójtowi o jego realizacji oraz występowanie do Wójta w sprawie zmian w budżecie, przygotowywanie projektów uchwał budżetowych;
- 9) kontrolowanie przeprowadzonych operacji gospodarczych;
- 10) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;

- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz nadzorowanie przestrzegania w/w przepisów;
 - 12) kierowanie i organizowanie pracy referatu finansowego;
 - 13) nadzorowanie merytorycznego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników kierowanego referatu;
 - 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
 - 15) ewidencjonowanie umów i porozumień zawartych przez gminę.
- Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności Skarbnika.

V. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy.

§ 14. Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Wójtowi;
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 3) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach dotowanych przez Gminę;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i rachunkowości Urzędu Gminy oraz budżetu Gminy a także wydzielonych funduszy i środków, 4a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, sprawozdawczości oraz wszelkich rozliczeń dla dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie, w tym związanych z realizacją świadczenia wychowawczego, jak również z tytułu otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań własnych gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i zmian w tym zakresie;
- 6) wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji oraz dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników urzędu i oświaty, w tym spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników, spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) naliczanie podatków oraz opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie, organizacja inkasa podatków i opłat lokalnych oraz ich windykacja;
- 9) wydawanie decyzji w zakresie ulg, odroczeń, zwolnień i umorzeń podatków;
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych (ponaglenia, postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego, decyzje określające zaległości podatkowe, tytuły wykonawcze, ustanawianie hipotek i innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych (czynsze);
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z wydawaniem decyzji, wypłatą, ewidencją i sprawozdawczością dotyczącą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- 13) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej, finansowej, oświatowej, podatkowej i statystycznej;
- 14) organizowanie inwentaryzacji mienia;
- 15) prowadzenie obsługi spraw socjalnych pracowników;
- 16) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej;
- 17) organizowanie inwentaryzacji mienia użytkowanego przez gminę;
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Delegaturą NIK, ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, w zakresie kontroli gospodarki budżetowej, a także bankiem wykonującym obsługę finansową Gminy;

- 19) przygotowywanie projektów aktów, uchwał o charakterze finansowym i przedkładane ich Wójtowi;
- 20) rozliczanie finansowe realizowanych przez gminę umów na projekty unijne;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 22) udostępnianie informacji publicznej;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 24) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Szczegółowe zakresy zadań znajdują się w zakresach czynności pracowników.

§ 15. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów tożsamości;
- 2) prowadzenie czynności wynikających z przepisów ustawy „Prawo o aktach stanu cywilnego” oraz „Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego”;
- 3) udzielanie zezwolenia na prowadzenie zbiorów publicznych;
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 5) współdziałanie z policją w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - a) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobierców;
 - b) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 7) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i zagrożenia kryzysowego;
- 8) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań obronnych;
- 9) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 11) kierowanie, tworzenie, przygotowanie do działania formacji obronnych;
- 12) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obronności, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 13) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru;
- 14) współdziałanie z organami wojskowymi, w związku z wykonywaniem powszechnego obowiązku służby wojskowej;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę;
- 16) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej należy w szczególności:

- 1) ustalanie i wdrażanie skutecznych sposobów propagowania walorów gminy i promocji gminy;
- 2) przygotowywanie folderów, wydawnictw i materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie;
- 3) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w lokalnych i ponadlokalnych wydarzeniach promocyjnych;

- 4) dokumentowanie ważnych wydarzeń gminnych i innych organizowanych na terenie gminy;
- 5) organizowanie promocji i nagłaśnianie bieżących osiągnięć gminy oraz walorów krajoznawczych i kulturowych w środkach masowego przekazu lokalnych, ogólnopolskich i zagranicznych oraz bieżące przygotowywanie i umieszczanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej urzędu i w mediach społecznościowych
- 6) skuteczne, bieżące wyszukiwanie źródeł finansowania, w tym z programów unijnych i krajowych, na realizację zadań własnych gminy i prawidłowe opracowywanie wniosków celem pozyskania tych środków;
- 7) koordynacja zadań w zakresie działań dotyczących Strategii Rozwoju Gminy, Planów Odnowy Miejscowości i innych programów związanych z rozwojem Gminy,
- 8) koordynacja w przygotowaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dla gminy środków pozabudżetowych,
- 9) coroczne opracowanie, koordynacja Programu współpracy Gminy Rzecznów z organizacjami pozarządowymi
- 10) stałe, merytoryczne i bieżące utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 11) koordynacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 12) realizacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym projektów partnerskich,
- 13) przygotowanie i ogłoszenie, w prawie wymaganym terminie, otwartych konkursów ofert na realizację zadań gminnych przez organizacje pożytku publicznego. Odpowiedzialność za prawidłową i kompletną treść ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie całości spraw w zakresie dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w tym głównie:
 - a) realne planowanie środków budżetowych na ten cel,
 - b) opracowywanie harmonogramów wydatków związanych z działalnością podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku ubiegających się o dotację;
 - c) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami informowanie o wynikach konkursu;
 - d) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu, które zawierają wszystkie niezbędne postanowienia wskazane w obowiązujących przepisach;
 - e) przyjmowanie sprawozdań z wykonywania zadań publicznych i ich rzetelna kontrola;
 - f) nadzór i kontrola nad wydatkowaniem przekazanych dotacji;
 - g) ponoszenie odpowiedzialności za:
 - przekazanie i udzielenie dotacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem przekazania i udzielania dotacji,
 - zapewnienie terminowego zatwierdzenia, przedłożonego rozliczenia dotacji,
 - rzetelne ustalanie w prawidłowej kwocie, ewentualnej kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu,
 - prowadzenie konsekwentnego postępowania określonego przepisami prawa, zmierzającego do zwrotu dotacji lub części dotacji nieprawidłowo wykorzystanej lub rozliczonej nieterminowo, w należytą wysokość;
- 15) przygotowanie pozostałej dokumentacji i przeprowadzenie procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 16) współpraca partnerska z innymi gminami.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej, gospodarki przestrzennej i inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy, na podstawie wpisu do rejestru;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do ewidencji;
- 3) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i rozliczaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno- architektonicznego i budowlanego;
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczania nieruchomości;
- 7) organizowanie procesu przygotowania dokumentacji i prowadzenia inwestycji drogowych realizowanych na terenie gminy;
- 8) przygotowywanie założeń do opracowania koncepcji i dokumentacji projektowych inwestycji drogowych;
- 9) uczestniczenie w procesie opracowywania dokumentacji projektowej inwestycji drogowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zgłaszaniem wykonania robót budowlanych inwestycji drogowych;
- 11) przygotowywanie umów (zleceń, porozumień) dotyczących zadań realizowanych w zakresie inwestycji drogowych;
- 12) rzetelna weryfikacja kosztorysów ofertowych składanych przez wykonawców inwestycji;
- 13) nadzór nad terminowością realizacji inwestycji i odpowiedzialność za terminowe wykonywanie prac zgodnie z zawartymi umowami;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z terminowymi i prawidłowymi odbiorami inwestycji i remontów dróg;
- 15) terminowe i rzetelne rozliczanie finansowe inwestycji drogowych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu budowy, utrzymania, zarządzania, oznakowania, modernizacji i ochrony dróg w obrębie zabudowy;
- 17) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej;
- 18) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 19) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych;
- 20) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 21) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków;
- 22) naliczanie opłaty z tytułu renty planistycznej;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu remontu i budowy ulic i dróg;
- 24) prowadzenie spraw związanych z lokalną komunikacją pasażerską;
- 25) współpraca z zarządami dróg powiatowych i krajowych w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 28) ustalanie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 29) opracowywanie i realizacja rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 30) ustalanie i kontrole przestrzegania godzin otwarcia placówek handlowych;

31) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie założeń do opracowania koncepcji i dokumentacji projektowych inwestycji;
- 2) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe opracowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysów zadań inwestycyjnych oraz remontowych;
- 3) uczestniczenie w procesie opracowywania dokumentacji projektowej inwestycji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zgłaszaniem wykonania robót budowlanych;
- 5) terminowe i kompletne przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 6) przygotowywanie umów (zleceń, porozumień) dotyczących zadań realizowanych w zakresie inwestycji, które będą zawierały wszystkie istotne dla takich umów postanowienia, w tym prawidłowo będą zabezpieczać interesy Gminy;
- 7) rzetelna weryfikacja kosztorysów ofertowych składanych przez wykonawców inwestycji;
- 8) nadzór nad jakością robót i stosowaniem materiałów w procesach inwestycyjnych i remontowo-modernizacyjnych;
- 9) nadzór nad terminowością realizacji inwestycji i odpowiedzialność za terminowe wykonywanie prac zgodnie z zawartymi umowami;
- 10) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją techniczną i pozwoleniem na budowę i ponoszenie odpowiedzialności za tą zgodność;
- 11) przeprowadzanie kontroli i rzetelne sprawdzanie, a następnie uczestniczenie w odbiorach robót ulegających zakryciu lub zanikających i ponoszenie odpowiedzialności za te prace;
- 12) udział w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń i ponoszenie odpowiedzialności za te prace;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z terminowymi i prawidłowymi odbiorami inwestycji i remontów;
- 14) rzetelne i terminowe przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności przedkładanych przez wykonawców faktur i dołączonych do nich dokumentów z warunkami zawartych umów, w tym umów zleceń i porozumień;
- 15) terminowe i rzetelne rozliczanie finansowe inwestycji i odpowiedzialność w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na użytkowanie w zakresie dotyczącym obiektów powstałych w wyniku inwestycji;
- 17) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi procedurami obowiązującymi w urzędzie gminy, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, kwoty równoważnej 130.000,00 zł netto, w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 18) pełnienie funkcji koordynatora dostępności w urzędzie oraz realizowanie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa, gospodarki ziemią oraz ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w urzędzie gminy, prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i ochroną środowiska;
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących ochrony wód powierzchniowych i źródeł;
- 3) terminowe, prawidłowe wydawanie decyzji w zakresie wycinki drzew i nasadzeń w obrębie zadrzewień;

- 4) prawidłowe prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji stanu przyrody, łowiectwa i ochrony zwierzyny na terenie gminy;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z utylizacją azbestu na terenie gminy;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 7) prowadzenie całokształtu prac i zagadnień z zakresu rolnictwa;
- 8) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i profilaktyce chorób zwalczanych z urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach rolnych w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących procedury związanej z przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
- 11) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki lokalami i nieruchomościami będącymi własnością Gminy;
- 12) współdziałanie z odpowiednimi organami w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy, w tym prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie zwrotu kosztów za energię elektryczną i konserwację urządzeń oświetleniowych;
- 14) rozliczenie i optymalizacja kosztów za energię elektryczną w obiektach będących własnością Gminy;
- 15) realizacja zadań i programów dla mieszkańców w zakresie odnawialnych źródeł energii i wymiany źródeł ciepła;
- 16) prowadzenie spraw związanych z gazyfikacją gminy;
- 17) realizacja programu „Czyste powietrze” i współpraca w tym zakresie z WFOŚiGW - w wysokości 1/4 etatu;
- 18) wydawanie decyzji w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 20. Do samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opracowanie dokumentacji związanej z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych, w tym projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz innych projektów i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała i bieżąca ich aktualizacja;
- 2) rzetelne i kompletne stworzenie gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi i bieżące aktualizowanie tego rejestru;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu odbioru odpadów komunalnych i systematyczne przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji umów zawartych przez wójta gminy z firmami realizującymi odbiór odpadów komunalnych z terenu gminy;
- 4) przyjmowanie i bieżąca rejestracja deklaracji oraz rzetelna weryfikacja deklaracji w zakresie wpisanych w nich danych w celu ustalenia w prawidłowej kwocie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej opłat w systemie komputerowym i stała, bieżąca współpraca z referatem finansowo - księgowym, w tym uzgadnianie stanów prowadzonej ewidencji, zaległości, nadpłaty, co najmniej na koniec okresów sprawozdawczych;
- 6) prawidłowe wystawianie dowodów wpłat na kwoty zgodne z wpłacanymi przez kontrahentów;
- 7) prawidłowe prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach nie złożenia deklaracji przez zobowiązaną osobę lub uzasadnionych wątpliwości co do rzetelności danych zawartych w złożonej deklaracji;

- 8) skuteczne prowadzenie postępowań windykacyjnych w stosunku do osób zalegających z opłatą za odpady, w tym:
 - a) systematyczne wystawianie i wysyłanie upomnień i bieżące prowadzenie rejestru upomnień,
 - b) w przypadku braku wpłaty w terminie wskazanym w upomnieniu wystawianie tytułów wykonawczych i przysyłanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
 - c) podejmowanie innych prawnie dozwolonych i uzasadnionych w konkretnym przypadku działań w celu skutecznego odzyskania należności;
- 9) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów;
- 10) rzetelne sporządzanie kalkulacji stanowiącej podstawę ustalania wysokości stawek opłat za odbiór odpadów;
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu udzielania ulg w opłatach za odpady, tj. umorzeń, rozkładania na raty, w tym gromadzenia kompletnej dokumentacji i informacji, które pozwolą na podjęcie decyzji o udzieleniu takich ulg bądź o odmowie ich udzielenia;
- 12) przygotowywanie oraz przedkładanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarki odpadami;
- 13) merytoryczny udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i całości spraw z tym rejestrem związanych, w tym zaświadczenia kontrole i sprawozdania;
- 15) bieżące prowadzenie i obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO);
- 16) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów pochodzących z gospodarstw rolnych i przygotowywanie wniosków do NFOŚiGW o dofinansowanie;
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
- 18) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg dotyczących funkcjonowaniem systemu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK;
- 19) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady Gminy w tym zakresie.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 21. Do samodzielnego stanowiska do spraw zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kompletnej i bieżącej ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków;
- 2) przygotowywanie umów dla Usługobiorców zgodnie z wzorem zawartym w obowiązujących przepisach;
- 3) rzetelne odczytywanie wodomierzy z częstotliwością ustaloną w procedurach wewnętrznych obowiązujących w urzędzie gminy i dokumentowanie tych odczytów;
- 4) naliczanie w prawidłowych kwotach i pobieranie należności za zużytą wodę z sieci wodociągowej oraz odprowadzonych ścieków;
- 5) wystawianie faktur odbiorcom wody i dostawcom ścieków zgodnie z treścią zawartych umów, w tym głównie zawierających prawidłowo wyliczoną należność, stawkę podatku vat i prawidłowy termin zapłaty należności;
- 6) systematyczne wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty odbiorcom wody i dostawcom ścieków w przypadku braku wpłaty należności w wyznaczonym terminie;

- 7) naliczanie w prawidłowo obliczonych kwotach odsetek za zwłokę w przypadku dokonanych wpłat po terminie;
- 8) prowadzenie konsekwentnego postępowania egzekucyjnego w celu odzyskania należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki;
- 9) Odpowiedzialność za niedopuszczenie do przedawnienia należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki;
- 10) okresowe przeprowadzanie kontroli stanu urządzeń pomiarowych wody i odprowadzanych ścieków oraz założonych plomb i dokumentowanie tego faktu w sposób opisany w procedurach wewnętrznych;
- 11) rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji zakładanych i demontowanych urządzeń pomiarowych oraz plomb;
- 12) stała i bieżąca współpraca z konserwatorami w zakresie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości w pracy urządzeń pomiarowych;
- 13) przyjmowanie i rejestrowanie zamówień na pompowanie szamba;
- 14) rzetelne, bieżące i kompletne prowadzenie ewidencji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 15) przeprowadzanie kontroli pracy oczyszczalni ścieków i hydroforni oraz dokumentowanie ich;
- 16) planowanie i koordynowanie bieżących napraw i konserwacji sieci oraz urządzeń wodno - kanalizacyjnych w porozumieniu z konserwatorami;
- 17) informowanie o ilości i jakości odprowadzonych ścieków WIOŚ i Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w sposób i terminach wskazanych w przepisach prawa;
- 18) rzetelne uzgadnianie, co najmniej w okresach miesięcznych, danych w zakresie dochodów i rozrachunków - należności i zobowiązania z księgowością urzędu;
- 19) przygotowywanie warunków technicznych w zakresie ustalonym przepisami prawa dla nowych przyłączy;
- 20) odpowiedzialność za rzetelne i terminowe sporządzanie prawnie wymaganej sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno - ściekowej.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu, w tym prowadzenie całości spraw związanych z wysyłką i odbiorem korespondencji z przestrzeganiem obowiązujących zasad prawnych w tym zakresie;
- 2) prawidłowa, bieżąca i kompletna obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie sekretariatu, w tym głównie:
 - a) organizowanie przyjęć interesantów przez kierownictwo urzędu,
 - b) prowadzenie kalendarza spotkań kierownictwa urzędu,
 - c) prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków wpływających w formie pisemnej i zgłaszanych ustnie w trakcie przyjmowania interesantów przez kierownictwo urzędu czy inną drogą, np: e-mailową,
 - d) bieżąca obsługa poczty elektronicznej urzędu,
 - e) bieżące i rzetelne rejestrowanie pieczęci urzędowych i odpowiedzialność za ich przechowywanie zgodnie z ustalonymi procedurami wewnętrznymi oraz zamawianie pieczęci dla pracowników urzędu;
- 4) zapewnienie prenumeraty czasopism;
- 5) bieżące i rzetelne prowadzenie rejestru zarządzeń wójta gminy;
- 6) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i druki z uwzględnieniem procedur w zakresie dokonywania wydatków;
- 7) bieżące prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników urzędu;

- 8) prowadzenie całości spraw socjalnych pracowników urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi procedurami i regulaminem;
- 9) rzetelne, bieżące, sprawdzalne i bezbłędne prowadzenie ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
- 10) prowadzenie całości spraw z zakresu odbywanych praktyk w urzędzie gminy i prawidłowe prowadzenie dokumentacji tych praktyk, zgodnie z wymogami aktualnie obowiązujących przepisów;
- 11) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym głównie w zakresie z aktywizacją zawodową bezrobotnych;
- 12) prowadzenie całości spraw kadrowych w urzędzie gminy, w tym głównie:
 - a) prawidłowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek oraz grup interwencyjnych, robót publicznych i staży,
 - b) sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
 - c) odpowiedzialność za ustalenie wynagrodzenia zasadniczego i prawnie przewidzianych dodatków do wynagrodzeń zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania,
 - d) prawidłowe obliczanie wymiaru urlopu i rzetelne, bieżące prowadzenie ewidencji urlopów pracowników urzędu oraz sporządzanie planów urlopowych,
 - e) prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
 - f) prawidłowe i terminowe wypełnianie świadectw pracy,
 - g) sporządzanie umów cywilno - prawnych i ich rozliczanie,
 - f) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - h) nadzór nad lekarskimi badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników,
 - i) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP oraz współpraca z inspektorem BHP,
 - j) rzetelne wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
 - k) obliczanie w prawidłowej kwocie dodatków stażowych, funkcyjnych i specjalnych,
 - l) prawidłowe prowadzenie szczegółowej, wymaganej przepisami prawa, dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
- 13) bieżące prowadzenie rejestru delegacji;
- 14) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 15) wprowadzanie informacji do BIP;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy oraz współpracy z jednostkami OSP należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy i jej organów, w tym głównie:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowywanie i w prawnie ustalonym terminie przekazywanie materiałów radnym i sołectwom;
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady Gminy;
 - c) rzetelne i bieżące prowadzenie, wymaganej przepisami prawa i procedurami, dokumentacji związanej z działalnością rady, w tym rzetelne sporządzanie protokołów z posiedzeń rady gminy i komisji;
 - d) rzetelne i bieżące ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy i w prawnie wyznaczonym terminie przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

- e) odpowiedzialność za prawidłowe udostępnianie zainteresowanym mieszkańcom gminy i innym osobom, zbiorów uchwał i protokołów z obrad sesji Rady Gminy i komisji Rady Gminy, mając na uwadze zasadę jawności działania Rady Gminy i jej komisji;
 - f) odpowiedzialność za wprowadzanie do BIP uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów wytwarzanych przez radę, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa podlegają publikacji;
 - g) bieżące przekazywanie do realizacji pracownikom urzędu gminy oraz innym komórkom organizacyjnym gminy uchwał Rady Gminy;
- 2) organizacja współpracy z sołectwami i prawidłowe dokumentowanie tej współpracy;
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym;
 - 4) bieżące i rzetelne prowadzenie ewidencji zawieranych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin;
 - 5) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Gminy w tym przygotowanie sali obrad, m.in.: zapewnienie prawidłowej transmisji obrad, dekoracja, zabezpieczenie napojów czy opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Gminy;
 - 6) przekazywanie wójtowi gminy uchwał oraz wniosków i interpelacji z sesji Rady i posiedzeń komisji celem zapewnienia ich realizacji;
 - 7) organizacja działań związanych z przygotowaniem wyborów i referendów;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w tym ścisła współpraca z jednostkami OSP oraz organami wyższego szczebla w zakresie pożarnictwa;
 - 9) prawidłowe i skuteczne przygotowywanie wniosków i aplikacji o dofinansowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej ze środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;
 - 10) nadzór nad środkami transportowymi będącymi w posiadaniu gminy oraz jednostek OSP, w tym:
 - a) bieżące i bezbłędne prowadzenie ewidencji kart drogowych i wydawanie ich za potwierdzeniem odbioru kierowcom i użytkownikom pojazdów;
 - b) rozliczanie paliwa na podstawie zapisów w kartach drogowych, w tym sprawdzanie prawidłowości, kompletności i rzetelności ich wypełnienia, a fakt sprawdzenia dokumentować swoim podpisem wraz z podaniem daty;
 - c) rzetelne rozliczanie zużycia paliwa przez motopompy;
 - d) nadzorowanie pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - e) odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie norm zakładowych zużycia paliwa.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty i informatyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rzecznów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych zapisów ustawy o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego;
- 3) współdziałanie przy podziale subwencji oświatowej oraz rzetelna i bieżąca analiza wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i ogłaszaniem konkursów na dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych;
- 5) przekazywanie drogą elektroniczną do MEN i Kuratorium Oświaty danych dotyczących placówek oświatowych;
- 6) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie gminnej;

- 7) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach podstawowych stopnia awansu zawodowego i wydawanie prawidłowych pod względem formalnym i merytorycznym decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 8) rzetelne i terminowe sporządzanie dla MEN sprawozdań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych;
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z dotacją dotyczącą wyposażenia szkół podstawowych w podręczniki oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe;
- 11) organizowanie dowozu uczniów do szkół;
- 12) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem systemów i programów informatycznych, w tym analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania w Urzędzie Gminy;
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w urzędzie;
- 15) udzielanie porad i konsultacji dla merytorycznych pracowników Urzędu Gminy w zakresie obsługiwanych systemów i programów;
- 16) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy Rzeczników;
- 17) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej;
- 18) prowadzenia bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, inspirowania i realizacji nowych wdrożeń informatycznych;
- 19) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowania nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania;
- 20) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji;
- 21) planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w zakresie czynności pracownika.

§ 25. Do zadań obsługi urzędu należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych w budynku urzędu;
- 2) utrzymanie czystości poza obiektem;
- 3) konserwacja i naprawa sprzętu pozostającego w dyspozycji Urzędu;
- 4) wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu;
- 5) utrzymanie ciągłości pracy oczyszczalni ścieków;
- 6) prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni oraz sporządzanie raportów dziennych;
- 7) utrzymanie ciągłości dostaw wody do odbiorców na terenie gminy;
- 8) usuwanie awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 9) usuwanie awarii w pompowniach i hydroforniach;
- 10) kontrola i wymiana urządzeń pomiarowych na wodociągu i kanalizacji ściekowej;
- 11) obsługa maszyn i urządzeń pozostających w dyspozycji Urzędu Gminy;
- 12) kierowanie, eksploatawanie i obsługa powierzonych pojazdów samochodowych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, wydaną dyspozycją i do ściśle określonych celów;
- 13) utrzymywanie samochodów w stałej sprawności technicznej;

- 14) prawidłowe, rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy własnej oraz pracy powierzonych pojazdów;
- 15) rzetelne, bieżące i bezbłędne wypełnianie kart drogowych, w tym głównie rzetelne obliczanie ilości przejechanych kilometrów i ilości zużycia paliwa;
- 16) nadzór nad remontami środków transportu i utrzymywanie ich w ciągłej gotowości;
- 17) koordynacja prac organizowanych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- 18) podejmowanie skutecznych działań w celu prawidłowego bieżącego utrzymania dróg gminnych;
- 19) dokonywanie zakupów na potrzeby funkcjonowania urzędu gminy materiałów biurowych i innych, zgodnie z wydanym zapotrzebowaniem lub poleceniem upoważnionego pracownika urzędu gminy.

Szczegółowe zakresy zadań przydzielone są w zakresach czynności pracowników.

VI. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

§ 26. 1. Pracownicy pracują w oparciu o ustalony szczegółowy zakres czynności opracowany przez Sekretarza oraz zaakceptowany przez Wójta Gminy.

2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem i przechowuje się go w aktach osobowych pracownika.

3. Poza wymienionymi zadaniami w zakresach czynności pracownicy wykonują zadania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w sprawach objętych zakresem czynności;
- 2) opracowują projekty planów rozwoju i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych sprawach;
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
- 5) współdziałają z innymi stanowiskami pracy urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań;
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady Gminy;
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli w zakresie spraw objętych zakresem czynności;
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w zakresie przypisanych zadań oraz wydają decyzje w zakresie nadanych upoważnień;
- 9) w postępowaniu o zamówienia publiczne prowadzą dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem w porozumieniu z pracownikiem koordynującym pracami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
- 10) w przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, kwoty równoważnej 130 000 netto, prawidłowo, zgodnie z procedurami obowiązującymi w urzędzie gminy, przeprowadzają postępowania w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 11) współpracują z administratorem danych osobowych i zachowują szczególną staranność w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których one dotyczą;
- 12) prowadzą i ewidencjonują sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 13) realizują zadania operacyjne na czas kryzysu i wojny;
- 14) przestrzegają dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przepisów z zakresu ochrony tajemnicy służbowej;
- 15) rzetelnie i terminowo zamieszczają na BIP informacje wymagane przez obowiązujące przepisy oraz systematycznie je aktualizują w zakresie spraw wykonywanych na stanowisku pracy;
- 16) współdziałają z wieloosobowym stanowiskiem ds. finansów w sprawie egzekucji należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych na rzecz gminy;
- 17) systematycznie przekazują dokumentację ze swojego stanowiska pracy do zakładowego archiwum;

- 18) współpracują z komisjami Rady, sołtysami, organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej;
- 19) dbają o mienie Gminy, ściśle przestrzegają zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań i staranności w przygotowywaniu decyzji;
- 20) biorą udział w wydarzeniach kulturalnych i patriotycznych o szczególnym znaczeniu dla Gminy;
- 18) na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika wykonują inne zadania.

4. Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- przygotowanie projektów zarządzeń,
- przygotowanie uchwał pod obrady rady,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

5. Pracownicy urzędu obowiązani są do przestrzegania zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.

6. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez Wójta lub Sekretarza.

7. Wójt w drodze zarządzenia może powoływać do realizacji określonych zadań komisje i zespoły składające się z pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Gminy w Rzeczniewie dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 9 i ust.10, przedstawiają się następująco: w poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

9. Dla konserwatorów ustala się harmonogram czasu pracy i czas ten rozlicza się kwartalnie.

10. Dopuszcza się możliwość pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych w urzędzie. Praca zdalna odbywa się na podstawie ustalonego harmonogramu pracy zdalnej. Czas pracy rozlicza się z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczeniowego.

11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość pracy dla pracowników urzędu wg ustalonego harmonogramu. Czas pracy rozlicza się z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 27. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 28. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy oraz skarbnik.

§ 29. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.

3. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.

§ 30. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach;
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 31. 1. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godz. 10.00 – 14.00.

2. W przypadku nieobecności wójta skargi i wnioski przyjmuje w zastępstwie wójta - sekretarz gminy.

3. Wójt gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

VIII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 32. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 poz.283).

§ 33. 1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 32 przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, których dotyczy projektowany akt prawny.

2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowanie projektu wyznacza sekretarz gminy.

§ 34. Po przygotowaniu projektu aktu prawnego lub też materiałów do projektu aktu prawnego, projekt przedstawia się do opinii radcy prawnemu.

§ 35. Projekty aktów prawnych, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy a następnie do opinii właściwej komisji Rady Gminy.

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych opracowuje się z takim wyprzedzeniem, aby poszczególne organy Rady Gminy mogły je dokładnie rozpatrzyć, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem komisji.

2. W przypadku gdy istnieje potrzeba pilnego rozpatrzenia projektu, termin o którym mowa w ust.1 można za zgodą właściwego przewodniczącego skrócić.

§ 37. Pracownik obsługujący określony organ gminy ma obowiązek zamieścić tekst aktu prawnego na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 38. Po podjęciu przez właściwy organ gminy aktu prawnego pracownik zobowiązany do jego wykonania niezwłocznie przystępuje do jego realizacji. W tym celu, jeżeli charakter aktu prawnego tego wymaga opracowuje harmonogram jego realizacji.

§ 39. Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi pracownik ds. obsługi rady Gminy.

IX. Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 40. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 41. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: wójt, sekretarz gminy oraz skarbnik w stosunku do podległych im stanowisk pracy.

§ 42. Kontrolę zewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień:

- a) wójt, sekretarz gminy oraz skarbnik w stosunku do jednostek podporządkowanych gminie,
- b) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 43. Do obowiązków kontrolującego należy:

- a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- b) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- c) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 44. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej kontrolujący sporządza protokół z kontroli ze wskazaniem nieprawidłowości oraz ustala termin usunięcia tych nieprawidłowości.

X. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych.

§ 45. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) dokumentację związaną z polityką kadrową,
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) przewodniczącego Rady gminy,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
 - 5) umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
2. Wójt może upoważnić sekretarza do podpisywania dokumentów urzędowych wymienionych w pkt. 1 ust. 2,3,4,6.

§ 46. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny:

- 1) być uprzednio parafowane na kopii przez pracowników komórek organizacyjnych,
- 2) zawierać na ostatniej stronie adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

§ 47. Sekretarz gminy podpisuje korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności pracowników z wyjątkiem spraw określonych do osobistej akceptacji wójta.

§ 52. Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

XI. Przepisy końcowe.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 54. Zmiany regulaminu następują Zarządzeniem Wójta w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy

Karol Burek

WYKAZ SYMBOLI

Wykaz symboli, którymi pracownicy posługują się przy znakowaniu akt:

1. Sekretarz - **UGR**
2. Skarbnik / Referat finansowy - **RFKS**
3. Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej - **SO**, oraz wyłącznie dla spraw obrony cywilnej - **OC**
4. Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej - **PG**
5. Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki przestrzennej i inwestycji drogowych - **GPiDG**
6. Samodzielne stanowisko ds.inwestycji - **IN**
7. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej - **RGZiOŚ**
8. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami - **GO**
9. Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków - **GWS**
10. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr - **KiO**
11. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz współpracy z jednostkami OSP - **RG**
12. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i informatyki - **OI**
13. Inspektor Ochrony Danych – **IOD**
14. Inspektor BHP - **BHP**

Wójt Gminy

Karol Burek

**Schemat organizacyjny podległości służbowej
w Urzędzie Gminy w Rzecznowie**

WÓJT GMINY

— **Skarbnik Gminy - 1 osoba**

— **Referat finansowy:**

a/zespół ds. księgowości budżetowej, płac oraz rozliczeń ZUS - **3 osoby**

b/zespół ds. wymiaru podatków i opłat, księgowości podatkowej oraz windykacji należności - **3 osoby**

— **Sekretarz Gminy - 1 osoba**

— **Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki przestrzennej i inwestycji -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. inwestycji-1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz współpracy z jednostkami OSP -1 osoba**

— **Samodzielne stanowisko ds. oświaty i informatyki – 1 osoba (1/2 etatu)**

— **Zespół pracowników obsługi:**

a/kierowca samochodu służbowego -**1 osoba**

b/sprzątaczką -**1 osoba**

c/konserwatorzy - **3 osoby**

— **Radca prawny – 1 osoba (umowa zlecenie)**

— **Inspektor Ochrony Danych – 1 osoba (umowa zlecenie)**

— **Inspektor BHP (umowa zlecenie)**

* pracownicy interwencyjni i publiczni zatrudniani są w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.