

OR. 0050. 90. 2021
98

Zarządzenie Nr 90/2021
Wójta Gminy Rybno
z dnia 24 czerwca 2021 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno.

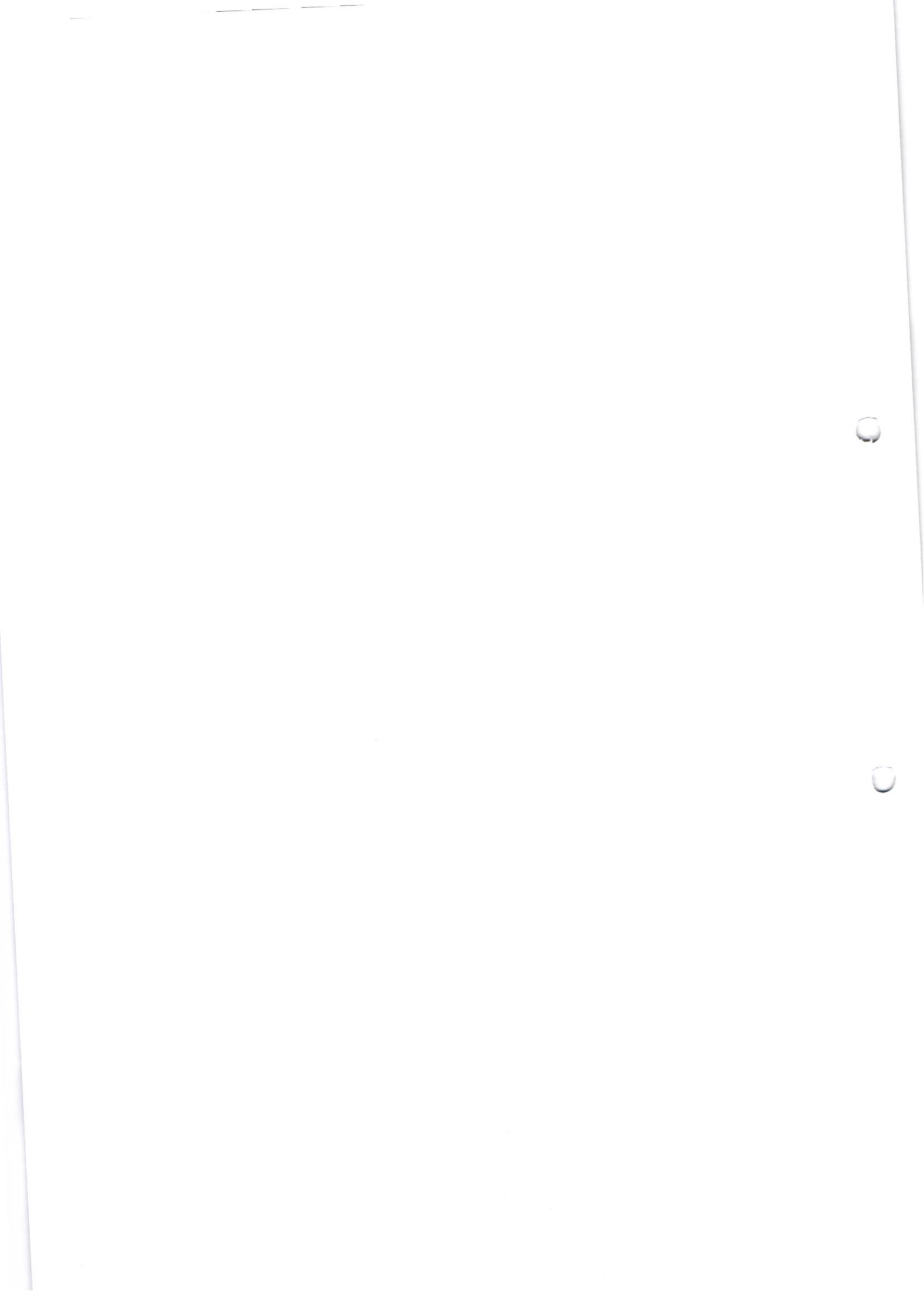
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc: Zarządzenie Nr 95/2017 Wójta Gminy Rybno z dnia 18 września 2017 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

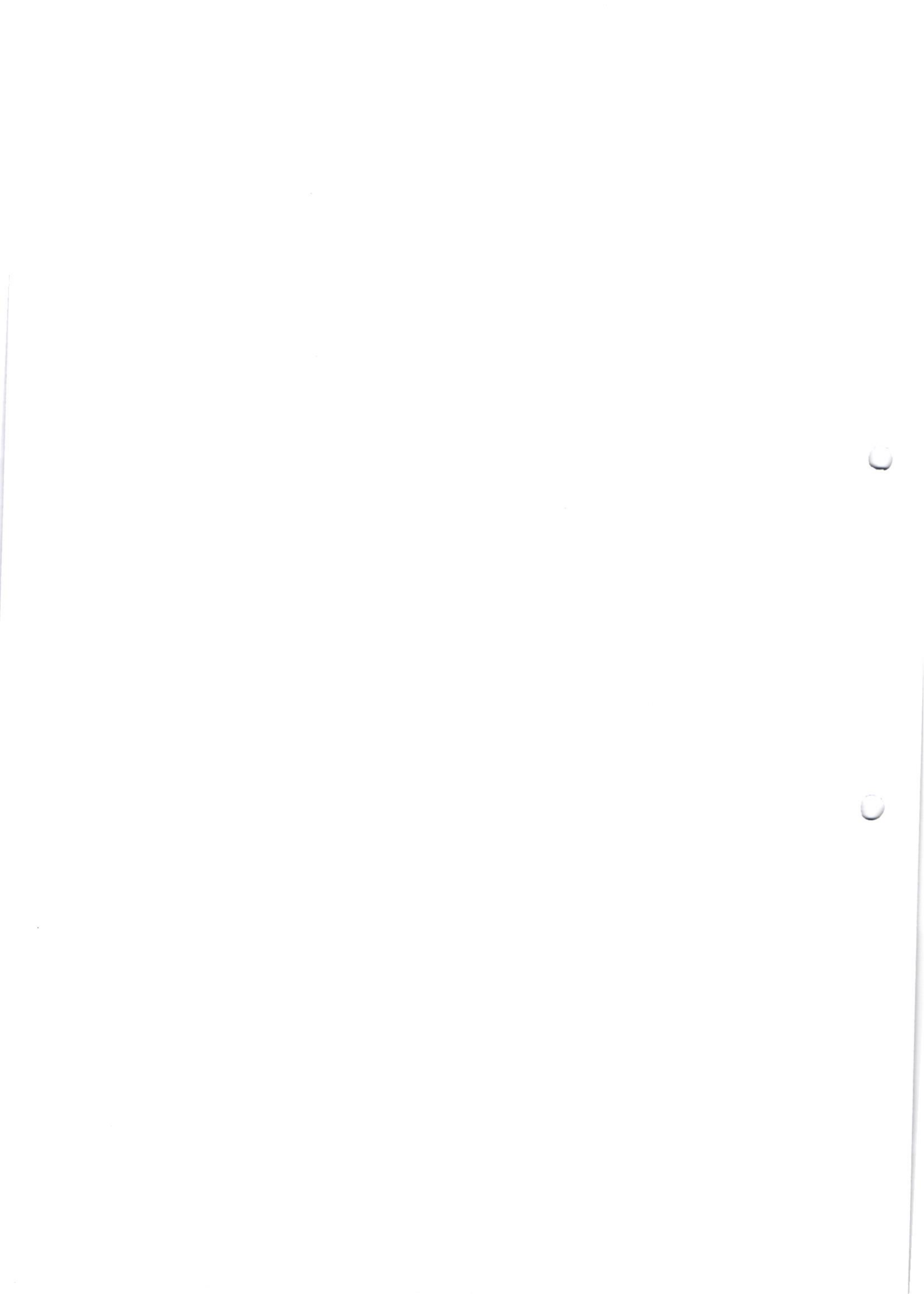
Wójt Gminy Rybno
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski



99

Załącznik
do Zarządzenia Nr 90/2021
Wójta Gminy Rybno
z dnia 24 czerwiec 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYBNO



100

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rybno, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rybno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Rybno,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rybno, Sekretarza Gminy Rybno, Skarbnika Gminy Rybno,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rybno,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rybno,
- 6) Regulaminie Pracy Urzędu – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rybno.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rybno, powiat działdowski, woj. warmińsko – mazurskie.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Urząd prowadzi obsługę finansową dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Rybno.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,

- 10/1
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

PRZEPISY ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 6

1. Urząd opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
3. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

Urząd w swoim działaniu kieruje się zasadą praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnieniu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, zapewniając terminowe i dokładne prowadzenie spraw. Ponadto w sposób ciągły doskonali organizację pracy, stwarzając warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników i zapewnia efektywne działanie, wykorzystując techniki informatyczne.

§ 8

Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności pracowników. Pracownicy, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach przewidzianym prawem, jawność prowadzonych postępowań.

§ 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
3. Wójt może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 10

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

§ 11

Organizację i czas pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 12

Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych jest wykonywane zgodnie z prawem. Podstawą udostępnienia informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej. W zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 13

Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z zachowaniem zasad określonych w ustawie, uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne o niżej wymienionych nazwach i sygnaturze:

- 1) Sekretarz Gminy Rybno [SG] + Zastępca Wójta Gminy,
- 2) Referat Organizacyjny [OR], w skład którego wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy Rybno – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. kadr i obsługi rady – Zastępca Kierownika Referatu,
 - c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż., informatyki,
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych, archiwum i działalności gospodarczej,
 - e) stanowisko ds. pomocy administracyjnej.
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych [OI],
- 4) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska [PIK], w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. inwestycji drogowych i robót publicznych – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska i zdrowia – Zastępca Kierownika Referatu,
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - d) stanowisko ds. gospodarczych,
 - e) stanowisko – sprzątaczką,
 - f) stanowisko – goniec,
 - g) stanowisko – kierowca autobusu,
 - h) stanowisko – opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej [PGN], w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarowania mienia,
 - c) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - d) stanowisko ds. funduszu sołeckiego i oświetlenia ulicznego.
- 6) Referat Oświaty i Kultury [OŚ], w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. Oświaty – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. księgowości oświaty,
 - c) stanowisko ds. księgowości oświaty.
- 7) Urząd Stanu Cywilnego [USC], w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) stanowisko – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 8) Referat Finansowo - Podatkowy [FIN], w skład którego wchodzi:
 - a) Skarbnik Gminy, Główny Księgowy budżetu – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Skarbnika Gminy,

- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko ds. plac,
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
 - f) stanowisko ds. księgowości organizacji pozarządowych i jednostek organizacyjnych,
 - g) stanowisko ds. księgowości podatkowej i BHP,
 - h) stanowisko ds. wymiaru i opłat podatkowych.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
 3. W Urzędzie stanowiska kierownicze sprawują:
 - 1) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo - Podatkowego,
 - 2) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - 3) Zastępca Skarbnika Gminy,
 - 4) Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska;
 - 5) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
 - 6) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury,
 - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 4. W czasie nieobecności Kierownika, obowiązki jego pełni zastępca lub wyznaczony pracownik.
 5. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w szczególności w zakresie wymiany informacji, opinii i wzajemnych konsultacji.
 6. W przypadku zmian personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie spraw pracowników i stanowiska pracy.
 7. Obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych mogą być powierzone pracownikowi Urzędu jako czynności dodatkowe.
 8. Obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych mogą być powierzone pracownikowi Urzędu jako czynności dodatkowe.

§ 15

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 16

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się :

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 18

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 19

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 20

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 21

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 22

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 23

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

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 24

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem Urzędu.
2. Stosunek pracy Wójta nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziale kompetencji i obowiązków.

105

4. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 16) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 17) ogłaszanie aktów normatywnych,
- 18) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy, uchwał budżetowych – Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 19) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy,
- 20) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 21) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 22) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 23) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 24) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych,
- 25) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 26) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 27) powoływanie pełnomocników,
- 28) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania czynności w imieniu Gminy lub Wójta,
- 29) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.

5. Wójtowi bezpośrednio podlega:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 25

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonując swoje obowiązki i zadania, działa w ramach kompetencji określonych w zakresie obowiązków oraz udzielonych imiennie pełnomocnictw i upoważnień.

§ 26

1. Sekretarz Gminy nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji kierownika referatu organizacyjnego,
 - 2) opracowywanie projektów Statutu, zmian Regulaminu,
 - 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 6) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady,
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
 - 10) koordynowanie i nadzór nad zakupem środków trwałych, sprzętu i wyposażenia, w tym materiałów biurowych i kancelaryjnych dla potrzeb Urzędu,
 - 11) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 13) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 15) organizowanie przyjmowania oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 16) prowadzenie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu,
 - 18) nadzór nad prowadzeniem rejestrów: rady gminy, skarg i wniosków, aktów wewnętrznych oraz wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 19) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady Gminy,
 - 20) przygotowanie i przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
 - 21) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
 - 22) koordynowanie prac przy opracowywaniu raportu o stanie gminy,
 - 23) sprawowanie nadzór nad mieniem oraz gospodarką środków finansowych przeznaczonymi na pokrycie kosztów bieżącego funkcjonowania Urzędu,
 - 24) dokonywanie w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta i w jego imieniu czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy pracowników samorządowych,
 - 25) prowadzenie centralnego rejestru zamówień,
 - 26) realizowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie Urzędu Gminy,
 - b) pełnienie funkcji doradczej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne dotyczących:
 - ustalania trybu zamówienia publicznego na podstawie przedstawionej przez komórki i jednostki organizacyjne wartości szacunkowej zamówienia wg kategorii i potrzeb,
 - przygotowania dokumentacji zamówienia (ogłoszenie, specyfikacja),
 - wprowadzenia do internetu ogłoszenia o przetargu,
 - przeprowadzania procedury przetargowej,
 - ogłaszania wyników - sporządzenie projektu umowy,
 - zlecenia dostaw (partii) i dokonywanie dodatkowych zleceń z art. 71 ust. 1 ustawy PZP.
 - 27) organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej,

- 107
- 28) przygotowanie planów przedsięwzięć prowadzących do osiągnięcia celów dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 29) sporządzanie planu kontroli wewnętrznych i działalności jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 30) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, tj. nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz wykonuje zadania administratora danych osobowych polegające na:
 - a) opracowaniu, wdrożeniu i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w szczególności politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - b) sprawdzaniu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - c) zapewnianiu zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) prowadzeniu rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie,
 - e) prowadzeniu ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 3. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego referatu
 4. W przypadku nieobecności Wójta Sekretarz Gminy kieruje bieżącą działalnością Urzędu.
 5. Podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.
 6. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność:
 - 1) Referatów,
 - 2) Obsługi Kancelarii Prawnej,

§ 27

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy. Odpowiedzialny jest za prawidłową realizację budżetu gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. Stosunek pracy Skarbnika Gminy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.
3. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) sprawowanie funkcji kierownika referatu finansowo - podatkowego i Głównego Księgowego Budżetu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i bilansu z wykonania budżetu,
 - 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy - na podstawie materiałów i wskaźników opracowuje zestawienie planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,
 - 9) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - 10) udzielanie objaśnień projektu uchwały budżetowej oraz wszelkich zmian do tej uchwały,
 - 11) kontrolowanie gospodarki finansowej Gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 12) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 13) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom obejmującym badania wstępne umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu – badanie rzeczywistego stanu rzeczy i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,

- c) następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 14) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy, bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 16) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 17) przestrzeganie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową gminy,
 - 18) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu programów i prognoz finansowych Gminy,
 - 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami finansującymi i fundacjami,
 - 21) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji dotyczącej podatku VAT i sporządzaniem deklaracji zbiorczej,
 - 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień Wójta,
 - 23) wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej w celu dokonywania okresowego spisu z natury składników majątku gminy (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i materiałów nietrwałych),
 - 24) przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji oraz rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i materiałów,
 - 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
4. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo - Podatkowego. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego referatu.
 5. Skarbnik nadzoruje wykonywanie obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział VI

ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

§ 28

1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:
 - 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
 - 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
 - 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do obowiązków kierowników należy m. in.:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady, bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu,
 - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji,
 - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu,
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy.
3. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:
- 1) z Skarbnikiem gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej,
 - 2) z Sekretarzem gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
 - 3) z inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) z Radcą Prawnym, w zakresie obsługi prawnej podległych referatów, w tym w zakresie sporządzania na ich wniosek opinii prawnych.
4. Ponadto kierownicy referatów przygotowują projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.
5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów i pracowników przygotowuje Sekretarz gminy.

§ 29

Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.,
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 30

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustaw o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczegółowych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania,

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Kadr i Obsługi Rady w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 11) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 12) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 13) opracowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 14) przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
 - 15) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu,
 - 16) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
 - 17) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 18) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 19) zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 20) ciągła aktualizacja przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach i znajomości orzecznictwa,
 - 21) bezwzględne stosowanie obowiązujących procedur w tym szczególnie ustawy o Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej,
 - 22) wdrażanie zadań w referacie, które nie wynikają wprost z niniejszego regulaminu, a obowiązek ich stosowania wynika ze zmian przepisów prawa,
 - 23) wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonych,
 - 24) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
 - 25) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
 - 26) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - 27) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
 - 28) dbałość o powierzone mienie,
 - 29) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 30) przygotowywanie informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań celem udostępniania ich w Biuletynie Informacji Publicznych (BIP),
 - 31) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemów Informatycznych,
 - 32) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i obronności kraju wynikających z ustaw szczególnych.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.
 3. Komórki obowiązuje zasada wzajemnej wymiany dokumentów i informacji oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań Urzędu.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. **stanowisko ds. kadr i obsługi rady:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) ewidencja wniosków i postulatów ludności oraz okresowe rozliczanie ich realizacji,
 - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla Urzędu,
 - g) zabezpieczanie pieczęci i mienia Urzędu,
 - h) obsługa spotkań i sporządzanie protokołów z posiedzeń sołtysów organizowanych przez Wójta,
 - i) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z reprezentacją Gminy w tym dbałość o wystrój i estetykę,
 - j) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali narad, bankietowej w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń,
 - k) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych i nagłówkowych, prowadzenie ich rejestru oraz likwidacja,
 - l) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - m) prowadzenie punktu informacji i obsługi interesantów dla Wójta,
 - n) bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
 - o) udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
 - p) informowanie o sposobie załatwiania spraw i stanie zaawansowania prowadzonej sprawy,
 - q) kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi.
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników i stażystów zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - g) prowadzenie obsługi kadrowej Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 3) w zakresie obsługi kancelaryjno – technicznej Rady Gminy:
 - a) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i jej komisji,
 - b) organizacja spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Radę Gminy i jej Komisji,
 - c) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i Komisji,
 - d) przygotowywanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji,
 - f) sporządzanie zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Rady dokumentacji i opracowań,

M2

- g) zapewnienie właściwych wymogów formalno – prawnych projektów uchwał, z których inicjatywą występuje Rada i Komisje,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych Rady i jej komisji,
 - i) rejestracja aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta ,
 - j) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
 - k) sporządzanie wyciągów z protokołów aktów prawnych Rady i przekazywanie ich do wykonania adresatom,
 - l) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
 - m) informowanie mieszkańców o działalności Rady,
 - n) obsługa spotkań radnych Rady z wyborcami, z wyjątkiem spotkań odbywanych w ramach kampanii wyborczych,
 - o) obsługa narad, konferencji i zebrań zwoływanych przez Przewodniczącą Rady,
 - p) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego,
 - q) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy radnych.
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz sprawowanie kontroli terminowości udzielania odpowiedzi interpelującym,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu niebędącego obiektem hotelarskim, z wyłączeniem wydawania decyzji,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich w gospodarstwach agroturystycznych,
 - 8) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.
2. **stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż., informatyki:**
- 1) sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi, w tym: w zakresie rejestracji, poboru oraz akcji kurierskiej,
 - c) administracji rezerw osobowych w tym: rejestracji, poboru i ewidencji,
 - d) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - e) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - f) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - g) zakwaterowania sił zbrojnych.
 - 2) sprawy z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - a) planowanie przedsięwzięć,
 - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - d) świadczenia na rzecz obrony cywilnej,
 - e) gospodarka sprzętem OC.
 - 3) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych oraz likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń,
 - b) bieżąca obsługa zadań kryzysowych dotyczących terroryzmu,
 - c) prowadzenie szkoleń z udziałem zespołu kryzysowego.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy:
 - a) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) współpraca z Zarządem Gminnym OSP,
 - c) organizowanie zawodów i szkoleń,

113

- d) zabezpieczenie Ochotniczym Strażom Pożarnym sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania i środków i transportowych do akcji ratowniczych,
 - e) utrzymanie remiz i pomieszczeń.
- 5) zadania związane z ochroną przeciwpożarową obiektów Urzędu Gminy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem obywateli i współdziałanie z policją,
 - 6) nadzór nad wyposażaniem obiektów, będących w zarządzie Gminy, w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - 7) organizowanie przeglądów sprzętu gaśniczego,
 - 8) nadzór nad opracowaniem dokumentów i instrukcji p. poż. ,
 - 9) udział w kontrolach obiektów z zakresu zabezpieczenia p. poż.,
 - 10) opracowywanie dokumentów wynikających z przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarowa,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów regulujących ochronę p. poż. budynków,
 - 12) dokonywanie zamówień publicznych dla potrzeb urzędu gminy w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt komputerowy i wyposażenie,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
 - 14) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania - nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi,
 - 15) sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniu,
 - 16) administrowanie siecią i serwerem, okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń,
 - 17) archiwizacja baz danych i zabezpieczenie nośników z kopiami bezpieczeństwa,
 - 18) nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych,
 - 19) wykonywanie przeglądów baz danych,
 - 20) obsługa systemów ochrony antywirusowej,
 - 21) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
 - 22) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczenia systemów operacyjnych i baz danych,
 - 23) modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek i kserokopiarek znajdujących się w Urzędzie- wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu,
 - 24) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 25) konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - 26) pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami,
 - 27) szkolenie, konsultacje i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera,
 - 28) wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów z chwilą podjęcia decyzji o wprowadzeniu takiego obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - 29) prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji stosowanych systemów i programów,
 - 30) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
 - 31) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane, rejestracja zbiorów danych osobowych,
 - 32) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych (zarządzeń, upoważnień, instrukcji) dotyczących stosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa informacji, związanych z tym zagadnień, dotyczących ochrony danych osobowych i ich przetwarzania,
 - 33) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 34) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
 - 35) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - 36) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
 - 37) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,

M4

- 38) dbałość o zabezpieczenie poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
- 39) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
- 40) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
- 41) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 42) graficzne oraz merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy - aktualizacja danych we współpracy z referatami Urzędu,
- 43) zapewnienie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
- 44) wysyłanie we współpracy z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy uchwał Rady Gminy w formie edytora aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 45) pełnienie roli koordynatora do spraw dostępności w zakresie cyfrowej i informacyjno – komunikacyjnej,
- 46) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

3. **stanowisko ds. organizacyjnych, archiwum i działalności gospodarczej:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
- 4) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
- 5) bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
- 6) udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy, automatycznej centrali telefonicznej i komórek służbowych oddanych w użytkowanie pracownikom,
- 9) obsługa centrali telefonicznej urzędu,
- 10) kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
- 11) przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków,
- 12) sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i rejestrowanie ich w systemie komputerowym, z chwilą wprowadzenia w Urzędzie czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- 13) prowadzenie obsługi teleinformatycznego systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki,
- 14) wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 15) prowadzenia bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy,
- 16) utrzymanie stałych kontaktów w sprawach rozwoju gospodarczego z podmiotami działającymi na terenie Gminy,
- 17) wnioskowanie w sprawach wspierania inicjatyw gospodarczych na terenie Gminy,
- 18) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 19) realizowanie zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego,
- 20) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnie i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 23) nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych,
- 24) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za dokształcanie młodocianych,
- 25) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

115
c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

26) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

4. **stanowisko ds. pomocy administracyjnej:**

- 1) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 2) ewidencjonowanie dokumentów – spraw,
- 3) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 4) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację do działalności podstawowej stanowiska,
- 5) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 6) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez pracownika urzędu oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 7) dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy,
- 8) z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 32

1. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Zakres obowiązków Pełnomocnika powierzone jako czynności dodatkowe w ramach istniejącego stanowiska pracy.

§ 33

Do zadań **Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska** należy:

1. **stanowisko ds. inwestycji drogowych i robót publicznych:**

- 1) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy – zbieranie, analizowanie danych i informacji, przygotowywanie raportów, ocenianie wyników i porównywanie ich z założeniami strategii,
- 3) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie zadań stanowiska,
 - b) pełnienie funkcji merytorycznej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez stanowisko.
- 4) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 5) prowadzenie i koordynowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej dotyczącej projektowanych inwestycji, w tym ściśle współdziałanie w zakresie projektowanych inwestycji ze wszystkimi stanowiskami pracy realizującymi zadania inwestycyjne i planowanych do realizacji ze środków Unii Europejskiej,
- 6) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów ujętych w budżecie Gminy,
- 7) analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
- 8) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,

- 116
- 9) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - 10) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
 - 11) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - 12) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 13) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 14) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 15) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
 - 16) monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 17) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych, w tym na promocję gminy,
 - 18) pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
 - 19) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
 - 20) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - 21) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
 - 22) koordynowanie działań zapewniających prawidłową ocenę i zatwierdzenie projektów technicznych (konsultacje, spotkania, analizy itp.)
 - 23) prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem procesu inwestycyjnego i realizacją inwestycji, w tym między innymi:
 - a) określanie zakresu robót,
 - b) wstępne szacowanie wartości robót,
 - c) przygotowanie dokumentacji technicznej (lub dokumentacji uproszczonej), szacowania kosztów, nie dotyczy projektów budowlanych,
 - d) opracowywanie SWZ,
 - e) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z inwestycjami,
 - f) współdziałanie w przygotowaniu przetargu lub przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł.,
 - g) przekazanie terenu wykonawcy,
 - h) nadzór nad realizacją inwestycji,
 - i) odbiór i rozliczenie inwestycji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
 - k) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - l) bieżąca analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - m) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - n) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy.
 - 24) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg i chodników,

- M7
- d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - g) opracowanie projektów decyzji i zezwoleń dotyczących:
 - zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na prowadzenie robót,
 - ustanowienie służebności przesyłu,
 - zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny na etapie projektowania.
 - h) zarządzanie siecią dróg gminnych i wewnętrznych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem sieci dróg gminnych i przystanków,
 - i) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg wynikających z ustawy o drogach publicznych,
 - j) występowanie o wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
 - k) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do poprzedniego stanu w razie jej naruszenia,
 - l) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym, dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - m) planowanie finansowania utrzymania oraz ochrony dróg wewnętrznych i gminnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy w tym urzędzeń komunalnych,
- 26) budowa i konserwacja mostów, placów i źródeł publicznych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem przystanków,
- 28) organizacja robót publicznych interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 29) utrzymywanie terenów zielonych na terenie gminy,
- 30) organizowanie akcji społecznych na obszarach zagrożonych lub dotkniętych klęskami żywiołowymi,
- 31) inicjowanie oraz stymulowanie działań organizacji społecznych w zakresie pomocy osobom dotkniętym klęską żywiołową, jak również organizowanie wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 32) organizowanie gminnego transportu zbiorowego dla potrzeb wynikających z sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej,
- 33) dokumentowanie przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów samochodów służbowych,
- 34) rozliczanie ilości zużytego paliwa,
- 35) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych na miejsca stażowe, interwencyjne i prace publiczne,
- 36) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
- 37) nadzór pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy do których należy:
 - a) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Urząd,
 - b) utrzymanie terenów zielonych w Gminie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, chodników, placów i innych terenów, sadzenie kwiatów,
 - c) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach należących do Gminy,
 - d) drobne naprawy sprzętu oraz wyposażenia pomieszczeń,
 - e) obsługa sprzętu będącego w majątku gminnym tj. kosy, kosiarek, samochodów służbowych, rębaka, narzędzi mechanicznych,
 - f) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 38) realizacja postanowień Sądu Rejonowego w Działdowie w zakresie wykonywania pracy społecznie użytecznej,
- 39) dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek gotówkowych na zakup paliwa i kosztów podróży służbowych,

40) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.

2. **stanowisko ds. ochrony środowiska i zdrowia:**

- 1) opracowywanie projektów decyzji i prowadzenie postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć,
- 2) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie organizacji szczepienia psów przeciw wściekliznie,
- 3) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 4) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
- 5) sprawowanie administracji i wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego,
- 6) współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 7) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji wystąpienia chwastów, chorób i szkodników w uprawach i sadzeniakach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 8) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 9) współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie wspomaganie ich działalności i inicjowanie wspólnych przedsięwzięć,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
- 12) zapobieganie zanieczyszczaniu powietrza, wód i powierzchni ziemi,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych,
- 16) ochrona obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej,
- 17) prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów przyrodniczo cennych,
- 18) uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska,
- 19) sporządzanie sprawozdań określających wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska,
- 20) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody i ekologii,
- 21) wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi według zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Związku Gmin Działdowszczyzna, w tym gospodarki odpadami,
- 24) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
- 25) przygotowywanie projektów w zakresie zagospodarowania zieleńców, skwerów i parków oraz nadzór,
- 26) przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 27) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 28) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 29) współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami,
- 30) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 31) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, transportu odpadów,
- 32) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,

- M9
- 33) prowadzenie działań i konkursów związanych z propagowaniem ochrony środowiska we wszystkich szkołach na terenie Gminy,
 - 34) rozpowszechnianie informacji działań ekologicznych i organizacji akcji „Sprzątanie Świata”,
 - 35) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,
 - 36) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych,
 - 37) wnioskowania do konserwatora zabytków o zgodę na usunięcie drzew i krzewów w obiektach podlegających konserwatorowi zabytków,
 - 38) wnioskowanie do Starosty Powiatu o zgodę na usunięcie drzew i krzewów przy drogach gminnych,
 - 39) przygotowywania opinii dotyczących gruntów przeznaczonych do zadrzewień,
 - 40) organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń,
 - 41) uzyskiwanie pozwoleń, zgód oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, prawa wodnego, ochrony środowiska na potrzeby stanowiska,
 - 42) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodna oraz wykonawczych regulujących stosunki wodne,
 - b) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - c) możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - d) organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią,
 - e) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
 - f) współpraca z firmą zewnętrzną sprawująca obsługę nad zadaniami wynikającymi z prawa wodnego.
 - 43) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 44) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia,
 - 45) pozyskiwanie funduszy na prowadzenie spraw związanych z inicjonowaniem i koordynowaniem działań mających na celu integrację i wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych oraz ich aktywizację do większego udziału w życiu społecznym w ramach stanowiska,
 - 46) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie zadań stanowiska,
 - b) pełnienie funkcji merytorycznej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez stanowisko,
 - 47) pozyskiwanie środków na dofinansowanie utylizacji azbestu dla mieszkańców, w tym sporządzanie wniosku, realizacja, rozliczenie i sporządzenie sprawozdania,
 - 48) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - 49) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

3. stanowisko ds. zamówień publicznych:

- 1) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym:
 - a) doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie obsługi organizowanej postępowań, w tym protokół, SWZ oraz ich przechowywaniem,
 - c) prowadzenie ewidencji organizowanych postępowań.
- 2) redagowanie i kierowanie do zamieszczenia, z zachowaniem wymaganych terminów, ogłoszeń o postępowaniach i wynikach postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i/lub na stronie internetowej gminy i wymaganej przez współfinansowanego, a w przypadkach wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych, także w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

- 3) prowadzenie postępowań protestacyjnych i odwoławczych oraz prowadzenie ewidencji tych postępowań (rejestr protestów),
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych na podstawie rejestrów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 6) prowadzenie, po zakończonym roku kalendarzowym, sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów,
- 7) przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Wójta dotyczących realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych, wzorów formularzy oraz instrukcji ich wypełniania,
- 8) sprawdzanie, czy w budżecie gminy zabezpieczone są środki finansowe na wnioskowane przez komórki organizacyjne zadania i czy zadania ujęte są w planie zamówień publicznych,
- 9) śledzenie zmian zachodzących w zakresie zamówień publicznych i proponowanie ich uwzględnienia w działalności Referatu,
- 10) informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współdziałanie z nimi w zakresie właściwego przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 11) kontrola realizacji zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych w oparciu o stosowne upoważnienia Wójta, w tym zwłaszcza zamówień udzielonych przez te jednostki z udziałem środków budżetu gminy,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów o zamówienie publiczne oraz kontrola ich realizacji i zmian (np. ogłoszenie o zmianie umowy),
- 13) koordynowanie działań zmierzających do zawarcia umów o dofinansowanie projektów, w których beneficjentem jest Gmina,
- 14) koordynowanie działań opracowania harmonogramów realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 15) koordynowanie działań opracowywania, przygotowywania sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 16) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pomocowych,
- 17) monitoring projektów realizowanych przez Gminę (od zawarcia umowy do zakończenia realizacji projektu),
- 18) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

4. stanowisko ds. gospodarczych:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i na terenie posesji Urzędu,
- 2) wykonywanie napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 4) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu Urzędu Gminy, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
- 6) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego, każdorazowego tankowania paliwa oraz ilości zużytego paliwa wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym Urzędu Gminy,
- 7) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- 8) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania usług technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu,
- 9) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,

121

- 10) wykonywanie w sposób rzetelny poleceń wydanych przez pracowników Urzędu, w których dyspozycji pozostaje powierzony samochód osobowy,
- 11) wykonywanie prac gospodarczych na terenie gminy oraz usuwanie zagrożeń na drogach i obiektach komunalnych gminy,
- 12) zimowe utrzymanie terenów publicznych gminy oraz pielęgnacja zieleni i utrzymanie porządku,
- 13) w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym pojazdem, wspomaganie w wykonywaniu prac bieżących zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego przy wykonywanych naprawach lub robotach,
- 14) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach garażowych, magazynach, wiatkach wykorzystywanych przez Urząd i na potrzeby robót publicznych,
- 15) dbanie o narzędzie i urządzenia wykorzystywane przez do robót publicznych oraz ich konserwacja i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

5. stanowisko – sprzątaczką:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy Rybno, w tym:
 - a) odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg,
 - b) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
 - c) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - d) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - e) mycie glazury i terakoty w toaletach.
- 2) okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - a) mycie drzwi, przeszkleń – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - b) mycie okien w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż 2 razy w roku.
- 3) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Urzędu Gminy Rybno,
- 4) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu Gminy Rybno,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,
- 7) wykonywanie czynności sprzątania pomieszczeń oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączania oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym,
- 8) po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - a) pozamykania okien,
 - b) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
 - c) pozakręcania baterii odbiorników wody,
 - d) zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń.
- 9) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
- 10) dbanie o kwiaty, rośliny i zieleńce na terenie urzędu oraz ich pielęgnacja i podlewanie,
- 11) zimowe odśnieżanie i utrzymanie dojścia do urzędu gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

6. stanowisko – goniec:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia,
- 2) doręczanie interesantom i radnym Rady korespondencji na terenie gminy,
- 3) dokonywanie rozliczenia z pobranej i doręczonej korespondencji na terenie gminy,
- 4) samodzielne decydowanie o kolejności przekazywanej w danym dniu korespondencji do doręczenia na terenie gminy,

- 5) dbanie o porządek i czystość na przystankach komunikacyjnych na terenie gminy oraz miejscach publicznych, np. plażach i placach,
- 6) informowanie o zagrożeniach i utrudnieniach występujących na drogach,
- 7) dbanie o ład i porządek w powierzonych pomieszczeniach garażowych i na drogach i placach dojazdowych,
- 8) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
- 9) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu Urzędu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
- 11) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego, każdorazowego tankowania paliwa oraz ilości zużytego paliwa wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym Urzędu,
- 12) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- 13) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania usług technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu,
- 14) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- 15) wykonywanie w sposób rzetelny poleceń wydanych przez pracowników Urzędu, w których dyspozycji pozostaje powierzony samochód osobowy,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

7. stanowisko – kierowca autobusu:

- 1) dbanie o bezpieczne wejście, przewóz, wyjście do i z pojazdu ucznia niepełnosprawnego,
- 2) zachowanie szczególnej ostrożności w czasie przewozu uczniów poprzez dostosowanie prędkości do warunków drogowych, zgodnie z przepisami o ruchu drogowym,
- 3) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
- 5) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego, każdorazowego tankowania paliwa oraz ilości zużytego paliwa wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem,
- 6) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- 7) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania usług technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu,
- 8) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- 9) wykonywanie w sposób rzetelny poleceń wydanych przez pracowników Urzędu, w których dyspozycji pozostaje powierzony samochód osobowy,
- 10) współpraca z opiekunem uczniów oraz do wzajemnego powiadamiania się o występujących problemach, niedogodnościach i zagrożeniach,
- 11) gdy wystąpi kolizja drogowa, zdarzenie utrudniające dojazd, kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, a także do zminimalizowania strat materialnych,
- 12) kierowca w przypadku braku opiekuna nie może odjechać z przystanku i nie wpuszcza uczniów do pojazdu,
- 13) taktowne i życzliwe zachowanie wobec uczniów i ich opiekunów,
- 14) zachowania w tajemnicy danych adresowych dowożonych uczniów i nie przekazywania ich osobom postronnym,
- 15) wykonywanie prac gospodarczych w czasie poza jazdą autobusem,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

8. stanowisko – opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły):

- 123
- 1) dba o bezpieczne wejście, przewóz i wyjście do i z pojazdu ucznia niepełnosprawnego, opiekuje się, służy pomocą i radą uczniom niepełnosprawnym,
 - 2) odbiera dzieci od rodziców (opiekunów prawnych) spod domu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
 - 3) po dowiezieniu do szkoły przyprowadza dzieci do szatni i przekazuje osobie dyżurującej, po zakończeniu zajęć odbiera dzieci z szatni ze szkoły i po dowiezieniu przekazuje pod opiekę rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 4) zwraca uwagę na właściwe zachowanie się dzieci podczas przejazdu,
 - 5) współpracuje z Dyrektorem Placówki Oświatowej, zgłaszając zmiany dotyczące stanu przewozu uczniów niepełnosprawnych, czasu rozpoczęcia i zakończenia usługi itp.,
 - 6) prowadzi dokumentację w postaci dziennika przewozu uczniów,
 - 7) opiekuje się, służy pomocą i radą uczniom niepełnosprawnym, okazuje w każdej sytuacji życzliwość uczniom niepełnosprawnym, a w sytuacjach konfliktowych, ponad wszystko ma na uwadze poszkodowanie przez los tych osób,
 - 8) w przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo - do czasu zapewnienia im pojazdu zastępczego i potem w autobusie zastępczym,
 - 9) obowiązkowo posiada kontakt telefoniczny z rodzicami/ opiekunami prawnymi i placówką na wypadek zmian godzin przyjazdu i odjazdu wynikających z sytuacji niezależnych, np. „korki”, przekazuje ewentualne informacje ze szkoły do domu rodzinnego dziecka i odwrotnie,
 - 10) zachowuje w tajemnicy dane adresowe dowożonych uczniów i nie przekazuje ich osobom postronnym,
 - 11) wykonywanie prac gospodarczych w czasie poza opieką nad dziećmi,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 34

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej należy:

1. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem procesu inwestycyjnego i realizacją inwestycji, w tym między innymi:
 - a) określanie zakresu robót,
 - b) wstępne szacowanie wartości robót,
 - c) przygotowanie dokumentacji technicznej (lub dokumentacji uproszczonej), kosztorysu,
 - d) opracowywanie SWZ,
 - e) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z inwestycjami,
 - f) współudział w przygotowaniu przetargu lub przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tys. ,
 - g) przekazanie terenu wykonawcy,
 - h) nadzór nad realizacją inwestycji,
 - i) odbiór i rozliczenie inwestycji.
 - j) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
 - k) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - l) bieżąca analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - m) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - n) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy.
- 2) analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,
- 4) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 5) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,

- 124
- 6) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta Gminy przewidzianych w przepisach prawa budowlanego polegających na możliwości wydawania powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działania w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką budowlaną,
 - 7) zezwolenie na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń oraz obiektów budowlanych nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - 8) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie zakończenia prac budowlanych oraz oddania obiektu do użytkowania,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości, rozgraniczeniem oraz wznowieniem granic nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych i urządzeń w budynku administracyjnym (UG) i budynkach komunalnych,
 - 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznych, centralnego ogrzewania, instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,
 - 12) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 13) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 14) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 15) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 16) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
 - 17) monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 18) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - 19) pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
 - 20) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
 - 21) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,
 - 22) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - 23) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
 - 24) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - 25) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - 26) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
 - 27) programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci: wodociągowej, elektrycznej, kanalizacji sanitarnej, gazyfikacyjnej,
 - 28) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 29) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych dla zadań powierzonych w zakresie czynności,
 - b) pełnienie funkcji merytorycznej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez stanowisko.
 - 30) prowadzenie inwestycji i nadzorowanie inwestycji gminnych,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
 - 32) bieżąca analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,

125
33) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy.

2. **stanowisko ds. gospodarowania mienia:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
- 2) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianych innych gruntów.
- 3) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 4) sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - d) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - e) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - f) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - g) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - h) targów i targowisk.
- 5) przygotowywanie projektu Uchwał Rady w sprawie zmian wysokości czynszu regulowanego,
- 6) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami,
- 8) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy, a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali stanowiących własność Gminy w drodze przetargu,
- 9) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 10) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu,
- 11) przejmowanie własności gruntów wydzielonych pod drogi lub ulice (za odszkodowaniem bądź w drodze umowy),
- 12) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy,
- 13) wypłacanie odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, za urządzenia na tych gruntach oraz drzewa i krzewy,
- 14) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy wsi,

- 15) przygotowanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
 - 16) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na własność Skarbu Państwa albo w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
 - 17) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu,
 - 18) prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
 - 19) występowanie do Sądu Rejonowego o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - 20) nabywanie gruntów do zasobów gminy,
 - 21) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 23) stwierdzenie w drodze decyzji nabycie prawa użytkowania wieczystego oraz własności z mocy prawa dla osób prawnych,
 - 24) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - 25) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 26) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 27) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 28) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów, świetlic, budynków, urządzeń i obiektów użyteczności publiczności np. place zabaw, boiska i tereny rekreacji itp.,
 - 29) monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 30) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych, w szczególności gospodarki wodno – kanalizacyjnej, świetlic, budynków, urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, np. place zabaw, boiska i tereny rekreacyjne itp.,
 - 31) pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
 - 32) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
 - 33) prowadzenie ewidencji złożonych i rozliczonych wniosków,
 - 34) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - 35) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
 - 36) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 37) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 38) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 39) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 40) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
 - 41) monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 42) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.
3. **stanowisko ds. gospodarki przestrzennej:**
- 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci,

- 129
- 2) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z należnościami i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji.
 - 3) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz wydawanie zawiadomień i zaświadczeń w tym zakresie,
 - 4) działania w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii, w tym pozyskiwanie środków na ten cel,
 - 5) sporządzanie studium zagospodarowania przestrzennego uwzględniającego uwarunkowania, cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem tego studium,
 - 6) przygotowanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
 - 7) organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy Rybno
 - 10) prowadzenie bieżącej analizy o ocenie realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzenia nowego lub aktualizacja istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 12) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 13) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 14) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 15) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
 - 16) monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 17) sprawy dot. ochrony zabytków:
 - m) opracowanie i analiza Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz gospodarowanie jego zasobów, w tym opieka, zabezpieczenie w nagłych wypadkach,

- n) przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu, znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego wykopalisk, zabytków lub dóbr kultury,
 - o) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie ich w rejestrze,
 - p) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
 - q) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotów archeologicznych lub o odkryciu wykopalisk i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - r) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - s) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w celu zachowania zasobów kulturowych gminy,
 - t) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - u) prowadzenie spraw dot. udzielania dotacji celowej na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
- 18) wykonywanie czynności operacyjno-technicznych związanych z ochroną informacji niejawnych dotyczących:
- a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
 - c) wykonywanie prac technicznych związanych wytwarzaniem dokumentów niejawnych,
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
 - g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
 - h) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - i) prowadzenie dokumentacji niejawnej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi.
- 19) pełnienie roli koordynatora do spraw dostępności w zakresie architektonicznej,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

4. stanowisko ds. funduszu sołeckiego i oświetlenia ulicznego:

- 1) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
- 2) prowadzenie i kontrolowanie wydatków z funduszy sołeckich,
- 3) sporządzenie planów remontów i konserwacji placów zabaw,
- 4) organizowanie remontów i konserwacji gminnych placów zabaw,
- 5) realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 6) utrzymanie gminnych placów zabaw w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii, zużycia wody, odprowadzeniem ścieków, wywozem śmieci, zużycia opału, itp. w świetlicach wiejskich,
- 8) w zakresie ustawy prawa energetycznego:
 - a) współpraca z zakładem energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
 - b) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
 - c) planowanie oświetlenia w miejscach publicznych,
 - d) sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym za energię elektryczną oraz gaz w obiektach administrowanych przez Gminę,
 - e) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy organizacja i rozliczanie.

- 129
- 9) kontrola stanu paliwa w kotłowni budynku Urzędu Gminy oraz budynkach komunalnych, oraz zamawianie dostaw w miarę potrzeb,
 - 10) zarządzanie budynkiem administracyjnym oraz budynkami komunalnymi w użytkowaniu,
 - 11) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 12) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 13) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 14) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 15) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
 - 16) monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 17) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt poprzez przygotowanie dokumentów i przekazanie do archiwum zakładowego dla Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska i Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 35

Do zadań Referatu Oświaty i Kultury należy:

1. stanowisko ds. oświaty i kultury:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli oraz szkół podstawowych,
 - c) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - d) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
 - e) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
 - f) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - g) organizowanie we współpracy z dyrektorami transportu dzieci do i ze szkoły,
 - h) refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
 - i) realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
 - j) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta – nauczycielom i uczniom,
 - l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
 - m) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - n) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji,
 - o) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - p) przygotowanie i organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - q) przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - r) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
 - s) współpraca z radami rodziców w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek.
- 2) analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,

- 130
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,
 - 4) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - 5) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
 - 6) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - 7) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 8) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 9) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 10) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów, monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 11) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych, w tym na promocję gminy,
 - 12) pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy, związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
 - 13) w zakresie kultury i kultury fizycznej:
 - a) prowadzenie polityki rozwoju kultury na terenie gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury,
 - c) wnioskowanie o tworzenie, łączenie przekształcanie i znoszenie gminnych placówek kultury,
 - d) wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury oraz nadanie tej instytucji statutu,
 - e) likwidacja gminnych instytucji kultury,
 - f) nadzorowanie działalności gminnych placówek kultury, świetlic wiejskich,
 - g) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - h) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi, oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych na terenie gminy lub zakazie odbycia zgromadzenia oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 - j) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy lub stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia albo mogą wywołać szkody w mieniu,
 - k) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
 - l) podejmowanie działań dla zdobycia środków finansowych (od fundacji, sponsorów i innych darczyńców) na budowę, utrzymanie obiektów i urządzeń kultury fizycznej,
 - m) współdziałanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji szkolnych i międzyszkolnych imprez o charakterze rekreacyjnym i sportowym,
 - n) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę, kulturę fizyczną i sport,
 - o) nadzorowanie zawodów i imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze gminnym,
 - p) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
 - q) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku.
 - 14) koordynowanie, aktualizowanie i nadzorowanie kalendarza imprez sportowo – kulturalnych,
 - 15) współpraca ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomaganie ich działalności i inicjowania wspólnych działań,
 - 16) inicjowanie i rozwijanie współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomaganie ich działalności,
 - 17) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 18) koordynowanie prac związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi,

- 131
- 19) przygotowanie, przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem dotacji,
 - 21) nadzór nad działaniami dotyczącymi wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) nadzór nad prowadzeniem analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
 - b) nadzór nad przygotowaniem wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki i przedkładanie Wójtowi, a następnie Radzie Gminy Rybno projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu Preliminarza jego wykonania oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - c) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 22) współpracy z Referatem Finansowo - Podatkowym, w zakresie inwestycji szkolnych finansowanych ze środków unijnych.

2. stanowisko ds. księgowości oświaty:

- 1) obsługa księgowa szkół, placówek, w tym remontów i inwestycji szkolnych finansowanych z własnych środków i dotacji celowych,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości dla innych komórek organizacyjnych,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) sporządzanie części opisowych do sprawozdań półrocznych i rocznych z planów wykonania wydatków,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej szkół:
 - a) opracowywanie budżetu dla poszczególnych jednostek oświatowych oraz przygotowywanie propozycji zmian w budżecie w ciągu roku,
 - b) nadzór i pomoc w uzgodnieniach kont syntetycznych z analitycznymi,
 - c) dokonywanie bieżących analiz wykonania budżetu oświaty,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych dla poszczególnych jednostek oświatowych,
 - e) sporządzanie bilansów jednostkowych dla szkół wszystkich typów,
 - f) sporządzanie rachunku zysków i strat dla poszczególnych jednostek oświatowych,
 - g) sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki dla poszczególnych jednostek oświatowych,
 - h) przygotowywanie danych dla poszczególnych jednostek oświatowych do sprawozdawczości SIO,
 - i) sporządzanie danych do sprawozdań statystycznych dla poszczególnych jednostek oświatowych (Z-03, Z-06, F-03).
- 11) obsługa działalności socjalnej jednostek oświatowych (dokumentacja, dokonywanie analizy wypłat świadczeń, pożyczek itp.) zgodnie z zasadami ZFŚS,
- 12) dokonywanie analizy płac nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 13) kontrola wdrażania podwyżek dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- 14) wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu, a także różnic inwentaryzacyjnych,
- 15) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 16) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 17) wystawianie faktur i refaktur, w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 18) wyliczanie i przeprowadzanie aktualizacji Podstawowej Kwoty Dotacji (PKD) w związku ze zwrotem kosztów za dzieci z innych gmin uczęszczających do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych na terenie Gminy Rybno,

- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-50, Rb-ZN),
- 20) dokonywanie bieżących analiz dotyczących m.in. kosztów zużycia energii, zatrudnienia, doskonalenia i dokształcania nauczycieli,
- 21) aktualizacja Zasad (Polityki) Rachunkowości dla poszczególnych jednostek oświatowych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

3. stanowisko ds. księgowości oświaty:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie wydatków jednostek oświatowych (dla każdej placówki odrębnie):
 - a) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych,
 - b) ewidencja funduszy celowych – socjalny,
 - c) ewidencja projektów unijnych.
- 2) przygotowywanie do wypłaty rachunków i faktur gotówkowych i przelewowych, delegacji służbowych, przedkładanie do podpisu kierownikom jednostek i głównemu księgowemu,
- 3) upinanie, dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie oraz nadawanie numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane,
- 4) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem rachunkowym, delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie ksiąg kontowych i materiałowych dla poszczególnych jednostek oświatowych,
- 6) prowadzenie księgi środków trwałych dla jednostek oświatowych, przeprowadzanie aktualizacji tych środków oraz naliczanie umorzeń,
- 7) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji umów zleceń,
- 9) rozliczanie żywności, opłaty stałej w Przedszkolu,
- 10) obsługa finansowa inwestycji oświatowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 11) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- 12) rozliczanie kwitariuszy z przedszkola,
- 13) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 14) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT, sporządzenie rejestru sprzedaży VAT i polecenie Księgowania,
- 16) wystawianie faktur i refaktur, w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 17) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z ewidencją syntetyczną,
- 18) ewidencja zaangażowania środków na kontach pozabilansowych,
- 19) sporządzanie danych do sprawozdań dla poszczególnych jednostek oświatowych F-03,
- 20) przygotowanie i sprawdzenie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych z jednostek oświatowych RB 28S, Rb 27S,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 36

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. stanowisko – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego: rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o narodzinach dziecka, o uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz o zmianie imienia dziecka,
- 5) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 133
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przepisów art. 1 § 2 i 3 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 9) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 10) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
 - 11) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - 12) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz przepisów „Prawo o Aktach Stanu Cywilnego”,
 - 13) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 14) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
 - 15) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
 - 16) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 17) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą,
 - 18) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 19) wydawanie nowych dowodów osobistych, wymiana i unieważnienie ich,
 - 20) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - 21) wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 22) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 23) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - 24) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
 - 25) organizowanie uroczystości z okazji wręczenia powyższych medali i gratulacji z okazji 100-lecia urodzin,
 - 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
 - 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
 - 29) przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego,
 - 30) przyjmowanie formularzy zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - 31) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, lub na wniosek o zameldowaniu na pobyt czasowy,
 - 32) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
 - 33) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt poprzez przygotowanie dokumentów i przekazanie do archiwum zakładowego dla Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 34) przygotowanie danych dotyczących ludności w gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy,
 - 35) prowadzenie spraw w sprawie nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Rybno,
 - 36) przygotowanie uroczystości nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Rybno.

2. stanowisko – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności,
- 2) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego: rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o narodzinach dziecka, o uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz o zmianie imienia dziecka,
- 6) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,

- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przepisów art. 1 § 2 i 3 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 11) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
- 12) prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych,
- 13) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 15) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
- 17) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 18) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Cywilnego i innych aktów prawnych,
- 19) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 20) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 21) wydawanie nowych dowodów osobistych, wymiana i unieważnienie ich,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 23) wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 24) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 25) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 26) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 27) organizowanie uroczystości z okazji wręczenia powyższych medali i gratulacji z okazji 100 lecia urodzin,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- 30) przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego,
- 31) przyjmowanie formularzy zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
- 32) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, lub na wniosek o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- 33) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
- 34) przygotowanie danych dotyczących ludności w gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 37

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należy:

1. stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie wydatków budżetu Urzędu Gminy:
 - a) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków bieżących,
 - b) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków inwestycyjnych,
 - c) ewidencja syntetyczna i analityczna projektów unijnych i pozostałych programów,
 - d) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych,
 - e) ewidencja wartości planu finansowego wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych,

- 135
- f) ewidencja sum depozytowych,
 - g) ewidencja funduszy celowych – socjalny.

- 2) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
- 3) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
- 4) analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
- 5) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z ewidencją syntetyczną,
- 6) obsługa finansowa inwestycji z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych programów,
- 7) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Gminy,
- 8) ewidencja księgową podatku VAT i deklaracji cząstkowej Urzędu Gminy – VAT 7,
- 9) wystawianie faktur, refaktur, not księgowych i not korygujących w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 10) przestrzeganie zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności i wykorzystywania środków zgromadzonych na rachunkach VAT,
- 11) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym (wstępna kontrola),
- 12) przygotowanie do wypłaty rachunków i faktur przelewowych, delegacji służbowych, przedkładanie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu,
- 13) upinanie, dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie oraz nadawanie numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane,
- 14) rozliczanie delegacji służbowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania wydatków Urzędu Gminy Rybno;
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu Gminy Rybno tj. bilans z wykonania jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, informacja dodatkowa,
- 17) sporządzanie części opisowych do sprawozdań półrocznych i rocznych z planu i wykonania wydatków,
- 18) przygotowanie materiałów do planu w wydatkach budżetu Urzędu Gminy i zmian w ciągu roku,
- 19) realizacja planu wydatków budżetowych, dokonywanie analizy w tym przedmiocie,
- 20) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków budżetowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz sprawozdania OŚ-4g dotyczącego ochrony środowiska,
- 21) prowadzenie ksiąg kontowych i materiałowych dla poszczególnych obiektów gminnych,
- 22) prowadzenie księgi pozostałych środków trwałych dla poszczególnych obiektów gminnych,
- 23) rozliczanie dotacji zleconych udzielanych Gminie,
- 24) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

2. **stanowisko ds. księgowości budżetowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów:
 - a) upinanie i rozpisywanie dokumentów,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie oraz nadawanie numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane,
- 2) przygotowanie materiałów do planu w dochodach budżetu gminy i zmian w ciągu roku,
- 3) realizacja planu dochodów budżetowych, dokonywanie analizy w tym przedmiocie,
- 4) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów Urzędu Gminy, tj. RB27S, RB27ZZ, RB50,
- 6) sporządzanie sprawozdań w Organie zbiorczo w zakresie dochodów wszystkich jednostek podległych w gminie tj. Urzędu Gminy, Jednostek oświatowych, OSiR i GOPS,
- 7) sporządzanie sprawozdań w Organie zbiorczo w zakresie wydatków z wszystkich jednostek podległych gminie tj. Urzędu Gminy, jednostek oświatowych, OSiR i GOPS,

- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Organu tj. bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) sporządzanie części opisowych do sprawozdań półrocznych i rocznych z planu i wykonania dochodów,
- 10) współpraca z Urzędami Skarbowymi (dotyczy sprawozdań RB27 z wykonania dochodów budżetu),
- 11) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetu:
 - a) sporządzanie przelewów dotyczących przekazania środków dla poszczególnych jednostek podległych gminie, zwroty dochodów, spłaty kredytów i pożyczek,
 - b) przedstawianie do podpisu dokumentów Kierownikowi Urzędu i Skarbnikowi.
- 12) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- 13) kontrola realizacji zadań i przestrzegania dyscypliny budżetowej z budżetu gminy,
- 14) okresowe sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- 15) prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT i sporządzenie deklaracji w jednostce (UG),
- 16) centralizacja rozliczeń podatku VAT i sporządzanie zbiorczej deklaracji,
- 17) obsługa księgowa w zakresie dochodów inwestycyjnych współfinansowanych z Unii Europejskiej w UG oraz innych źródeł (prowadzenie odrębnych dzienników dla każdej inwestycji):
 - a) przygotowywanie do wypłat rachunków i faktur gotówkowych, przelewowych,
 - b) przedstawianie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu.
- 18) naliczanie amortyzacji środków trwałych w programie komputerowym, prowadzenie dokumentacji,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

3. stanowisko ds. płac:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zaświadczeń na drukach RP 7,
- 3) prowadzenie spraw PFRON,
- 4) naliczanie wynagrodzeń osobowych, prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, Oświaty oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczanie wynagrodzenia,
- 5) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 6) sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłaty,
- 7) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowych od osób fizycznych,
- 8) rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
- 10) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczna aktualizacja,
- 11) naliczanie wynagrodzeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych, przekazywanie dokumentacji do ZUS celem dalszych wypłat zasiłków,
- 12) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym pracowników oświaty,
- 13) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także przekazywanie wymaganej dokumentacji do ZUS celem dalszych wypłat zasiłków,
- 14) wystawianie zaświadczeń dla pracowników Urzędu, Oświaty w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą,
- 15) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 16) sporządzanie innych (poza płacowymi) list płac, np. z ZFŚS,
- 17) obsługa działalności socjalnej Urzędu Gminy (dokumentacja, dokonywanie analizy wypłat świadczeń, pożyczek itp.) zgodnie z zasadami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) rozliczenia ZUS w programie „PŁATNIK” pracowników Urzędu i Oświaty, w tym:
 - a) wprowadzanie danych do programu Płatnik,
 - b) sporządzanie i wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną,

131

- c) uzgadnianie danych płatnika z zestawieniami naliczonych wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach,
 - d) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji oraz imiennych załączników rozliczeniowych do ZUS,
 - e) sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS zgodnie z DRA,
 - f) wydawanie zaświadczeń dla pracowników o ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - g) sporządzanie dla każdego pracownika rocznych raportów o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (ZUS RMUA), przekazywanie zainteresowanym,
 - h) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe ZUS IWA,
 - i) prowadzenie papierowej wersji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) ustalanie i sporządzanie informacji wymaganej przez ZUS (Rp-7) dla pracowników byłych i aktualnie zatrudnionych do naliczania kapitału początkowego,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy – wystawianie wniosków o refundację wynagrodzeń,
- 21) rozliczanie kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy (PUP) z tytułu zatrudnienia w ramach robót publicznych, interwencyjnych i organizacji społecznie użytecznych,
- 22) współpraca z Urzędem Skarbowym – sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie,
- 23) przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 o wynagrodzeniu do GUS,
- 24) współpraca z PFRON - sporządzanie informacji i deklaracji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 25) sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń dla byłych pracowników,
- 26) prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczych Planów Kapitałowych, naliczanie i odprowadzanie wpłat,
- 27) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt poprzez przygotowanie dokumentów i przekazanie do archiwum zakładowego dla Referatu Finansów,
- 28) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

4. stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej w Hartowcu, Szkoły Podstawowej w Koszelewach, Szkoły Podstawowej w Rumianie, Szkoły Podstawowej w Rybnie, Szkoły Podstawowej w Żabinach, Przedszkola w Rybnie, Zespołu Szkół w Rybnie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji, tj.:
- a) podejmowanie gotówki na wypłaty wynagrodzeń, rachunków i faktur,
 - b) przyjmowanie wpłat, opłat skarbowych i odprowadzanie do banku,
 - c) sporządzanie raportów kasowych, odrębnie dla prowadzonych rachunków,
 - d) należyte przechowywanie gotówki i innych walorów,
 - e) prowadzenie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, należyte ich przechowywanie, zabezpieczenie i rozliczanie,
 - f) zwracanie do banku nierozdysponowanej gotówki,
 - g) składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w Banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy Rybno.
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej pozaksięgowej pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 1.000,00 zł,
- 3) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (inventarza),
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 5) dokonywanie wypłaty z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
- a) rachunków i faktur,
 - b) wniosków o zaliczkę,
 - c) polecenie wyjazdu służbowego – delegacji,
 - d) listy płac.

- 6) pobieranie gotówki z banku z przeznaczeniem na określone cele,
- 7) odprowadzanie zainkasowanej gotówki do banku na odpowiednie rachunki,
- 8) prowadzenie wpłat przez kasę fiskalną,
- 9) przygotowywanie do wypłaty rachunków i faktur przelewowych, delegacji służbowych, przedkładanie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu,
- 10) sporządzanie przelewów dot. rachunków, faktur przelewowych, delegacji służbowych oraz innych dowodów księgowych Urzędu Gminy Rybno,
- 11) wystawianie faktur, refaktur, not księgowych i not korygujących w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 12) przestrzeganie zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności i wykorzystywania środków zgromadzonych na rachunkach VAT,
- 13) przestrzeganie procedur zachowania należytej staranności w transakcjach z kontrahentami dokonującymi sprzedaży towarów i usług na rzecz Urzędu Gminy Rybno,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

5. stanowisko ds. księgowości organizacji pozarządowych i jednostek organizacyjnych:

- 1) obsługa finansowa Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rybnie, w tym:
 - a) obsługa finansowa inwestycji,
 - b) naliczanie wynagrodzeń,
 - c) przygotowywanie do wypłat rachunków i faktur gotówkowych, przelewowych,
 - d) przedstawianie do podpisu kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu,
 - e) rozliczanie delegacji służbowych,
 - f) prowadzenie dokumentacji umów – zleceń.
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych OSiR,
 - h) prowadzenie ksiąg kontowych OSiR.
- 2) prowadzenie i kontrolowanie wydatków z funduszy sołeckich,
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich,
- 4) wystawianie faktur i refaktur, w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 5) obsługa księgowa w zakresie wydatków jednostki OSiR,
- 6) obsługa plac jednostki oświatowej tj. Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Hartowcu,
- 7) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 8) dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie oraz nadawanie numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane,
- 9) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z ewidencją syntetyczną, sporządzanie wydruków.
- 10) bieżąca analiza planów i wykonania dochodów, wydatków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań z dochodów, wydatków budżetowych.
- 11) przygotowywanie do wypłaty rachunków i faktur gotówkowych UG, delegacji.
- 12) sporządzanie list wypłat dla strażaków za udział w akcjach i szkoleniach na podstawie wykazów z jednostek, radnych i sołtysów,
- 13) sporządzanie list plac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników w zakresie OSiR i SP Hartowiec,
- 14) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym pracowników SP w Hartowcu, Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 15) wystawianie zaświadczeń dla pracowników SP w Hartowcu, Ośrodka Sportu i Rekreacji, Radnych, Sołtysów w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą
- 16) przygotowywaniu dokumentacji płacowych (w tym: naliczanie podstawy do chorobowego) oraz sporządzanie zestawień dla Ośrodka Sportu i Rekreacji, SP Hartowiec,
- 17) przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwum zgodnie z Instrukcją,
- 18) koordynowanie prac dot. księgowości związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi,
- 19) sprawowanie nadzoru finansowego nad wykorzystaniem dotacji Ośrodka Sportu i Rekreacji,

- 139
- 20) rozliczenia ZUS w programie „PŁATNIK” pracowników SP Hartowiec i Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym:
 - a) wprowadzanie danych do programu Płatnik,
 - b) sporządzanie i wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną,
 - c) uzgadnianie danych płatnika z zestawieniami naliczonych wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach,
 - d) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji oraz imiennych załączników rozliczeniowych do ZUS,
 - e) sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS zgodnie z DRA,
 - f) wydawanie zaświadczeń dla pracowników o ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - g) sporządzanie dla każdego pracownika OSiR i SP Hartowiec rocznych raportów o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne (ZUS RMUA), przekazywanie zainteresowanym;
 - h) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe ZUS IWA,
 - i) prowadzenie papierowej wersji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy – sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń,
 - 22) przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 o wynagrodzeniu do GUS,
 - 23) prowadzenie ewidencji dot. podatku VAT i sporządzanie deklaracji (OSIR),
 - 24) prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczych Planów Kapitałowych, naliczanie i odprowadzanie wpłat,
 - 25) przestrzeganie zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności i wykorzystywania środków zgromadzonych na rachunkach VAT,
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

6. **stanowisko ds. księgowości podatkowej i BHP:**

- 1) dokonywanie rozliczeń z tytułu inkasa podatków i innych należności finansowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 3) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz dokonywanie uzgodnień wpływów z księgowością budżetową,
- 4) wystawianie upomnień na zaległości podatkowe,
- 5) windykacja należności podatkowych oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 6) organizowanie i nadzór nad inkasem należności budżetowych i innych oraz rozliczanie inkasentów,
- 7) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów i inkasentów,
- 8) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i mieszkalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji opłaty za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń w drodze gminnej, wieczystego użytkowania, opłaty przekształceniowej wieczystego użytkowania, wynajem sal/świetlic wiejskich,
- 10) zakładanie kwitariuszy dla sołtysów i ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania oraz dokonywanie uzgodnień i podliczeń,
- 11) dokonywanie okresowych ocen i analiz oraz sprawozdawczości w zakresie wpływów podatkowych i innych należności finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji kont podatników,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych (wymiar, księgowość, windykacja),
- 14) przekazywanie dyspozycji do kasy Urzędu Gminy za pomocą systemu PUMA wpłat gotówkowych podatków,
- 15) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie windykacji podatków,
- 16) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 17) udział w kontroli podatkowej,
- 18) bieżące uzgadnianie wpływów podatków i opłat z księgowością budżetową,
- 19) sprawdzanie dowodów wpłat z raportem kasowym,
- 20) sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie podatków i opłat (czynsze, opłata adiacencka, wieczyste użytkowanie gruntów),
- 21) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- 22) wystawianie faktur VAT dotyczących czynszu, sprzedaży mienia gminnego,
- 23) kontrola realizacji zadań i przestrzegania dyscypliny budżetowej z budżetu gminy,

- 24) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki oraz prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom,
- 25) księgowanie na bieżąco wpłat pobranych w kasie Urzędu oraz otrzymanych dowodów,
- 26) zakładanie kwitariuszy podatkowych i dostarczenie sołtysom, celem zainkasowania należnego podatku,
- 27) udział w szacowaniu strat spowodowanych przez suszę,
- 28) obsługę BHP w Urzędzie Gminy w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 29) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

7. stanowisko ds. wymiaru i opłat podatkowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad wymiarem, poborem podatków i opłat, czuwanie nad ich ściąganiem,
 - b) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień, obniżenia podatku rolnego oraz innych niezbędnych zadań do wymiaru należności podatkowych,
 - c) prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat lokalnych oraz proponowanie zmian,
 - d) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - e) przyjmowanie informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i dokonywanie czynności sprawdzających złożonych informacji pod względem poprawności i zgodności ze stanem faktycznym,
 - f) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - g) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - h) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat, przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - i) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej,
 - k) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia pomocy publicznej,
 - l) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
 - m) prowadzenie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej w imieniu organu,
 - n) wprowadzanie na bieżąco danych podatkowych z otrzymanych zawiadomień o zmianie ze Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzonej ewidencji gruntów i budynków oraz danych z otrzymanych informacji podatkowych,
 - o) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru lub jego zmiany w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
 - p) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładanie na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek,
 - q) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - r) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
 - s) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz miesięczne uzgadnianie zmian z księgowością podatkową,
 - t) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - u) sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat,
 - v) prowadzenie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej w imieniu organu z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP

- 141
- w) prowadzenie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej w imieniu organu z wykorzystaniem aplikacji SRPP,
 - x) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - y) prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie przestępstw i wykroczeń skarbowych dotyczących pobieranych podatków i opłat,
 - z) wydawania zaświadczeń o pracy w rolnictwie w celu nabycia gospodarstwa,
 - aa) potwierdzanie oświadczeń (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów rolnych),
 - bb) prowadzenie rejestru umów dzierżawy gruntów znajdujących się na terenie Gminy Rybno.
- 2) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt poprzez przygotowanie dokumentów i przekazanie do archiwum zakładowego dla Referatu Podatkowego,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 38

1. Do zadań świadczonych przez **Radcę Prawnego** należy obsługa prawna wykonywana na rzecz Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Zakładu Gospodarki Komunalnej, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji w następującym zakresie:
 - 1) udzielanie bieżących porady prawnych,
 - 2) interpretacja przepisów prawnych,
 - 3) konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
 - 4) sporządzanie opinii prawnych na wniosek zamawiającego,
 - 5) przygotowywanie, formułowanie, opiniowanie i weryfikacja projektów umów cywilno prawnych, w tym projektów umów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, oraz projektów decyzji administracyjnych,
 - 6) opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych,
 - 7) reprezentowanie Zamawiającego wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
 - 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę Rybno,
 - 9) uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego naradach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 10) opiniowanie po względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Gminy,
 - 11) udział na żądanie Zamawiającego w sesjach Rady Gminy,
 - 12) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
 - 13) pomoc przy opracowywaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli ,
 - 14) sprawowanie zastępstwa procesowego i występowania w charakterze pełnomocnika w sprawach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 15) reprezentowanie zamawiającego przed organami nadzoru,
 - 16) nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego,
 - 17) sprawdzanie zgodności podejmowanych działań i decyzji z obowiązującym prawem i informowanie Wójta Gminy o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 18) przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów, instytucji, osób prawnych i fizycznych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i cywilnymi oraz reprezentowanie Urzędu w toczących się postępowaniach,
 - 19) sporządzanie projektów regulaminów wewnętrznych i pism wymagających interpretacji prawnych,
 - 20) monitorowanie zmian przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 21) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 22) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie wszelkich zagadnień prawnych wynikających z bieżącej działalności Urzędu.
2. Usługi Radcy Prawnego świadczone są na podstawie umowy cywilno – prawnej.

- 3. Porady prawne mieszkańcom Gminy są udzielane w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej, realizowanej na podstawie porozumienia Gminy Rybno z Powiatem Działdowskim.

Rozdział VII.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ZAINTERESOWANYCH PODMIOTÓW

§ 39

- 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach w trybie i w terminach określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz odpowiednich przepisach szczególnych.
- 2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
- 3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 4. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie sprawy ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
- 5. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy, zobowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych oraz czuwają nad tym, aby strony nie poniosły szkody z powodu nieznamośności prawa.
- 6. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
- 7. Sekretarz jest upoważniony do przydzielania w imieniu Wójta, korespondencji do załatwienia, do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych wykonując dekretację wg Instrukcji kancelaryjnej.
- 8. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując inny termin załatwienia sprawy,
 - 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 40

- 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
- 2. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmuje:
 - 1) Wójt – od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 – 14.00,
 - 2) Sekretarz – od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 – 14.00.
- 3. W sprawach skarg i wniosków posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności przed innymi interesantami.
- 4. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
- 5. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.
- 6. Skargi rozpatrują:
 - 1) Wójt – na działalność Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) Sekretarz na działalność, podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
- 7. Sekretarz po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze Skarg i Wniosków przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
- 8. Skarga powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca,
- 9. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

163
10. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 41

Komórki organizacyjne odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów, w tym także skarg i wniosków, zobowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia spraw zgłoszonych przez interesantów, przekazanych do rozpatrzenia podległym jednostkom Gminy.

§ 42

Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale, mogą być na poszczególne komórki organizacyjne nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum, spisów powszechnych ludności i spisów rolnych oraz prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców oraz inne zadania zlecone np. akcyza. Sposób powierzenia realizacji i finansowania tych zadań określa odrębny dokument.

Rozdział VIII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 43

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w przepisach w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 44

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.
2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

§ 45

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§ 46

Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 47

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Rybno stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Model funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 48

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminem stosuje się w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy o finansach publicznych,
 - 4) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 7) ustawy o pomocy społecznej,
 - 8) ustawy o strażach gminnych,
 - 9) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 10) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 11) ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
 - 12) Statutu Gminy,
 - 13) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
2. W przypadkach spornych postanowień regulaminu interpretuje wiążąco Wójt.
3. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

§ 49

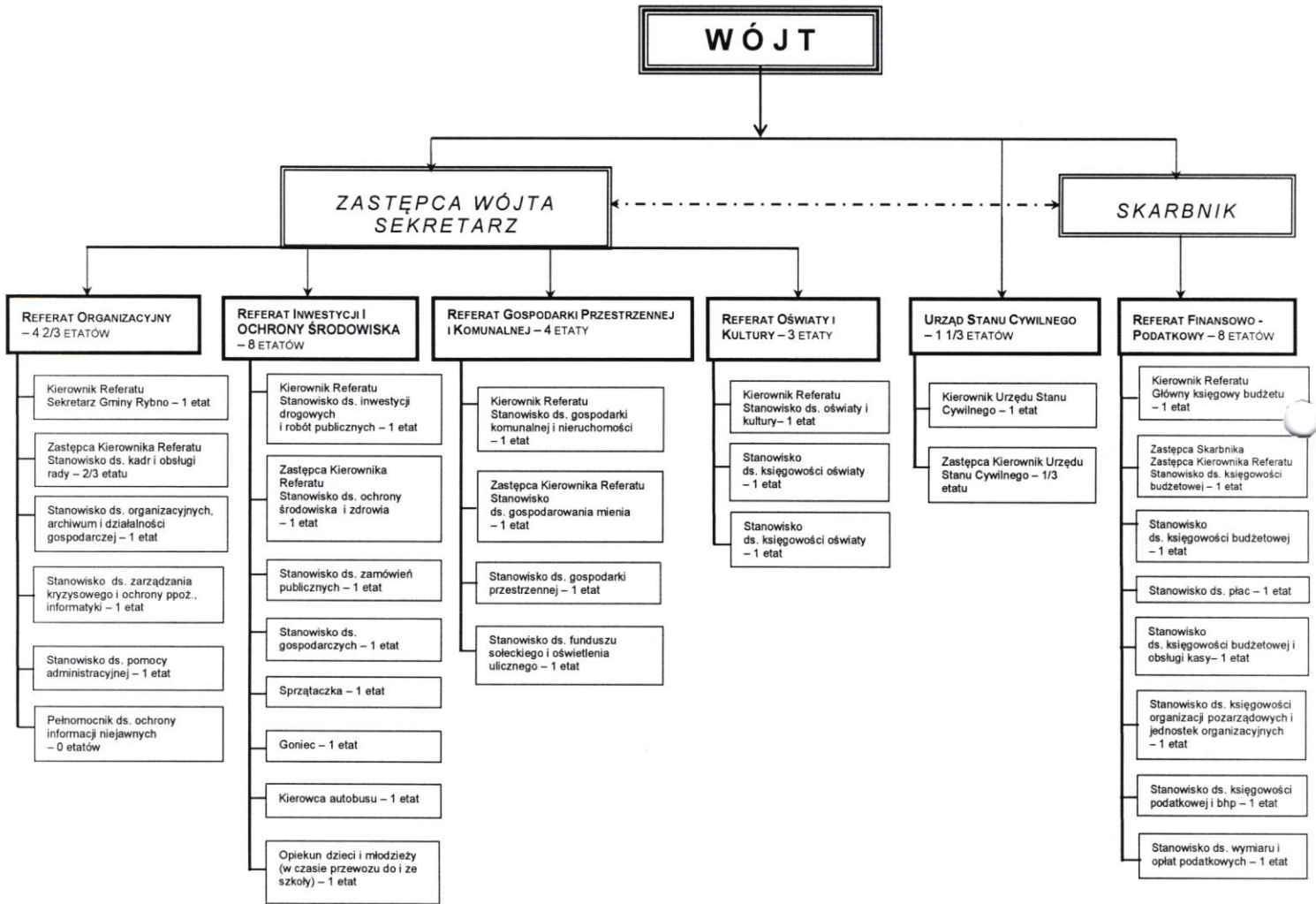
1. Sekretarz lub stanowisko ds. kadr i obsługi rady ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.
2. Kierownik referatu oraz bezpośredni przełożony pracowników jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
3. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
4. Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie przewidzianym do jego nadania.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Wegrzynowski

165

ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY



Łączna ilość etatów
w Urzędzie Gminy Rybno wynosi 30

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

146

ZAŁĄCZNIK NR 2
ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli do ich podpisywania nie zostali wyznaczeni pracownicy Urzędu.

§ 2

1. Zastępowanie Wójta przez jego Zastępcę na czas nieobecności obejmuje podpisywanie pism i dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Wójta, na podstawie stosownych upoważnień.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań na podstawie upoważnień Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

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

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

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

§ 7

1. Wpływające faktury potwierdza pracownik stanowiska ds. organizacyjnych przez umieszczenie prezentaty w górnym rogu dokumentu oraz wpisanie do rejestru faktur.
2. Faktura określona w pkt. 1 jest następnie dekretowana przez Wójta do właściwego pracownika, który niezwłocznie sprawdza ją merytorycznie, opisuje, po czym może ją podpisać i przekazać do wprowadzenia do rejestru zamówień oraz do realizacji.

- 167
3. Do podpisania faktur upoważnieni są kierownicy referatów lub osoby upoważnione przez nich w zakresie swoich zadań oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska również w zakresie swoich zadań.

§ 8

Dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy przed zatwierdzeniem przez Wójta, w przypadku gdy jest taki wymóg podlegają sprawdzeniu przez Sekretarz Gminy.

§ 9

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Pracownicy pisemnie potwierdzają odbiór korespondencji na stanowisko pracy.
4. W przypadku braku pracownika kierownicy lub ich zastępcy pisemnie potwierdzają odbiór.
5. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

ZAŁĄCZNIK NR 3
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

169

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy podpisania protokołu, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują po 1 egzemplarzu kontrolowany i kontrolujący.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski