

Zarządzenie Nr 84/2014
Wójta Gminy Rybno
z dnia 16 grudnia 2014 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno

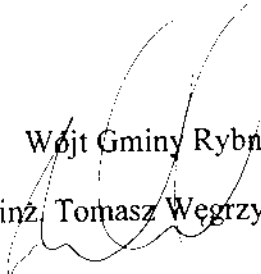
Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2013 r.,poz.594 ze zm.) zarządzam co następuje:

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

§ 2.Traci moc: Zarządzenie Nr 21/2013 Wójta Gminy Rybno z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 16 grudnia 2014r.

Wójt Gminy Rybno
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2014
Wójta Gminy Rybno
z dnia 16 grudnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYBNO

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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rybno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Rybno,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rybno, Sekretarza Gminy Rybno, Skarbnika Gminy Rybno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rybnie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rybno.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

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.

§ 6

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,
 - 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 I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

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 prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy Rybno [SG],
- 2) Referat Finansowo - Podatkowy [FIN],
- 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej [PIK],
- 4) Referat Oświaty i Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół [OŚ],
- 5) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich [SO],
- 6) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych [OR],
- 7) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Wojskowych [OC],
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Zdrowia [ROŚ],
- 9) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rodziny i rozwiązywania problemów alkoholowych [AG],
- 10) Stanowisko ds. Promocji, Rozwoju Gminy i Organizacji Pozarządowych [PG],
- 11) Wieleosobowe Stanowisko ds. Obsługi [OG],
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych [OI],
- 13) Radca Prawny [RP].

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych mogą być powierzone pracownikowi Urzędu jako czynności dodatkowe.

4. Obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych mogą być powierzone pracownikowi Urzędu jako czynności dodatkowe.

§ 16

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 17

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 18

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,

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

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. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 23

1. Wójt może określić inne niż przewidziane w § 4 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla Urzędu lub części pracowników, a także dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy inne godziny obsługi interesantów, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą usprawnienia pracy lub wymaga tego charakter wykonywanych zadań.
2. Wójt może ustalić dniami wolnymi od pracy w Urzędzie inne niż ustawowo przewidziane dni wolne od pracy pod warunkiem wyznaczenia soboty lub sobót jako dni do odpracowania.
3. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy Wójt informuje pracowników oraz interesantów z conajmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 24

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.

§ 25

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, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 26

1. 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 w miesiącu - 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 Gminy 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 zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 16) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje,
 - 18) ogłaszanie aktów normatywnych,
 - 19) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy, uchwał budżetowych – Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 20) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy,
 - 21) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
 - 22) gospodarowanie mieniem komunalnym.
2. Wójtowi bezpośrednio podlega:
- 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego
 - 5) Stanowisko ds. Promocji, Rozwoju Gminy i Organizacji Pozarządowych.

§ 27

Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 28

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

- 5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta i projektów Uchwał Rady,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
- 9) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych, sprzętu i wyposażenia, w tym materiałów biurowych i kancelaryjnych dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 12) rozwija i koordynuje proces informatyzacji Urzędu,
- 13) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 14) organizuje przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 15) prowadzi nadzór na Biuletynem Informacji Publicznej,
- 16) nadzoruje przestrzeganie niniejszego regulaminu,
- 17) nadzoruje prowadzenie rejestrów: rady gminy, skarg i wniosków, aktów wewnętrznych oraz wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 18) nadzoruje prawidłowe i terminowe przygotowanie przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady Gminy,
- 19) przygotowuje i przeprowadza okresowe oceny pracowników,
- 20) prowadzenie centralnego rejestru zamówień,
- 21) realizację 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,
 - zlecania dostaw (partii) i dokonywanie dodatkowych zleceń z art. 71 ust. 1 ustawy,
- 22) organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej,
- 23) przygotowanie planów przedsięwzięć prowadzących do osiągnięcia celów dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 24) sporządzanie planu kontroli wewnętrznych i działalności jednostek organizacyjnych Gminy,
- 25) obsługa kserokopiarki w Urzędzie Gminy,
- 26) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

2. W przypadku nieobecności Wójta Sekretarz Gminy kieruje bieżącą działalnością Urzędu,
3. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność:
 - 1) Samodzielne stanowiska,
 - 2) Referaty,
 - 3) Obsługi Kancelarii Prawnej,
 - 4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 5) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - 6) Gminny Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej,
 - 7) Gminną Bibliotekę Publiczną.

§ 29

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. 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 projektu budżetu Gminy - na podstawie materiałów i wskaźników opracowuje zestawienie planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,
 - 8) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - 9) udzielanie objaśnień projektu uchwały budżetowej oraz wszelkich zmian do tej uchwały,
 - 10) kontrolowanie gospodarki finansowej Gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 11) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym, powodującym powstanie dla gminy zobowiązań pieniężnych,
 - 13) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy, bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo - Podatkowego. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego referatu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 30

1. Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych Stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz ich pozyskiwania,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 6) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 7) współdziałanie z Stanowiskiem ds. Organizacyjnych i Kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
 - 8) przechowywanie akt,
 - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 13) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
 - 14) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 15) opracowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - 16) przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
 - 17) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu,
 - 18) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
 - 19) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 20) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,

- 21) zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 22) ciągła aktualizacja zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach i znajomości orzecznictwa,
 - 23) bezwzględne stosowanie obowiązujących procedur w tym szczególnie ustawy o Zamówieniach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej,
 - 24) wdrażanie zadań w referacie, które nie wynikają wprost z niniejszego regulaminu a obowiązek ich stosowania wynika ze zmian przepisów prawa,
 - 25) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 26) wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonych.
2. Przygotowywanie informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań celem udostępniania ich w urzędowym informatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznych (BIP),
 3. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej i obronności kraju wynikających z ustaw szczególnych.
 4. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.
 5. Komórki Organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnej wymiany dokumentów i informacji oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań Urzędu.

§ 31

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 2) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi w zakresie wydatkowania środków finansowych zaplanowanych w budżecie w ramach działów, rozdziałów i paragrafów oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań
- 3) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 4) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 5) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości dla innych komórek organizacyjnych,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 15) obsługa finansowa inwestycji gminnych w tym obsługa finansowa inwestycji oświatowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 16) obsługa finansowa Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rybnie,
- 17) prowadzenie i kontrolowanie wydatków z funduszy sołeckich,
- 18) 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) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tych sprawach,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia pomocy publicznej,
 - k) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
 - l) prowadzenie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej w imieniu organu,
 - m) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materiałowych środków trwałych i uzgadnianie z księgą uniwersalną oraz kontem w dzienniku jednostki Urzędu,
- 20) wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy urzędu wpłaty w gotówce,
- 21) codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach oraz uzgadnianie sald,
- 22) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki oraz prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom,
- 23) księgowanie na bieżąco wpłat pobranych w kasie Urzędu oraz otrzymanych dowodów,
- 24) zakładanie kwitariuszy podatkowych i dostarczenie sołtysom, celem zainkasowania należnego podatku,
- 25) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych i innych należności,
- 26) dokonywanie wypłaty z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę a mianowicie:
 - a) rachunków i faktur,
 - b) wniosków o zaliczkę,
- 27) pobieranie gotówki z banku z przeznaczeniem na określone cele,

- 28) odprowadzenie zainkasowanej gotówki do banku na odpowiednie rachunki,
- 29) prowadzenie wpłat przez kasę fiskalną i jej obsługa,
- 30) prowadzenie rejestru depozytów,
- 31) sporządzenie raportów kasowych, odrębnie dla prowadzonych rachunków,
- 32) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych druków ścisłego zarachowania,
- 33) wydawania zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków:
 - a) w okresie nie objętym ubezpieczeniem,
 - b) w celach emerytalno-rentowych,
 - c) w celu nabycia gospodarstwa,
 - d) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zaświadczeń na drukach RP 7,
 - f) prowadzenie spraw PFRON,
 - g) naliczanie wynagrodzeń osobowych, prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczanie wynagrodzenia,
 - h) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - i) sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłaty,
 - j) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - k) rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 34) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 32

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej należy:

- 1) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie zadań referatu,
 - b) pełnienie funkcji merytorycznej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Gminy,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 4) prowadzenie remontów, napraw i adaptacji oraz konserwacja budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy, świetlic wiejskich i innych budynków i urządzeń komunalnych nie będących w użytkowaniu GZGK w Rybnie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
- 6) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,

- 7) bieżąca analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 8) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii w remizach i świetlicach wiejskich,
- 11) programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci: wodociągowej, kanalizacji sanitarnej, gazyfikacyjnej i drogowej,
- 12) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 13) prowadzenie nadzoru pracowniczego nad wykonywanymi remontami przez pracowników Urzędu wykonujących te czynności w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - c) 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,
 - d) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - e) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - f) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - g) komunalizacją gruntów,
 - h) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - i) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - j) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
 - k) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - l) Ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne,
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowanych innych gruntów,
 - m) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
- 15) 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 rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 16) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji,
- 17) przygotowania i aktualizowanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- 18) 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.
- 19) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami wiejskimi, 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,

- 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 dotyczących:
 - zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
 - zezwolenia na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń oraz obiektów budowlanych nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny na etapie projektowania.
- 20) prowadzenie egzekucji cywilnoprawnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego w tych sprawach,
 - 21) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie ich w rejestrze,
 - 22) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
 - 23) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotów archeologicznych lub o odkryciu wykopalisk i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 25) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w celu zachowania zasobów kulturowych gminy,
 - 26) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 27) przygotowywanie projektu Uchwał Rady w sprawie zmian wysokości czynszu regulowanego,
 - 28) sporządzanie studium zagospodarowania przestrzennego uwzględniającego warunkowania, cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem tego studium,
 - 29) 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,
 - 30) organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 31) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 32) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 33) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 34) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego a następnie o wyłożeniu projektu planu miejscowego do wglądu publicznego,
 - 35) przedstawianie Radzie Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 36) stwierdzanie decyzją, o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 37) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 38) dostosowywanie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego do przepisów ustawy z zakresu ochrony środowiska,
- 39) opiniowanie w formie postanowienia zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
- 40) 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,
- 41) nadawanie numeracji porządkowej posesji,
- 42) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i przeznaczanie ich na inne cele,
- 43) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
- 44) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 45) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji wszystkich inwestycji na terenie gminy,
- 46) przygotowania i aktualizowanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- 47) prowadzenie bieżącej analizy o ocenie realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzenia nowego lub aktualizacja istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 48) realizacja obowiązków wynikających z przepisów Prawa budowlanego.
- 49) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości,
- 50) realizacja spraw związanych z wymianą gruntów rolnych,
- 51) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 52) korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu,
- 53) ustalanie granic nieruchomości wiejskich,
- 54) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
- 55) tworzenie zasobów gruntów na cele określone w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 56) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami,
- 57) 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,
- 58) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 59) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem, zarząd),
- 60) przejmowanie własności gruntów wydzielonych pod drogi lub ulice (za odszkodowaniem bądź w drodze umowy),
- 61) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy,

- 62) wypłacanie odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, za urządzenia na tych gruntach oraz drzewa i krzewy,
- 63) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy wsi,
- 64) 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,
- 65) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na własność Skarbu Państwa albo w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
- 66) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu,
- 67) prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
- 68) występowanie do Sądu Rejonowego o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 69) nabywanie gruntów do zasobów gminy,
- 70) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 71) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 72) stwierdzenie w drodze decyzji nabycie prawa użytkowania wieczystego oraz własności z mocy prawa dla osób prawnych,
- 73) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem sieci dróg gminnych i przystanków,
- 74) budowa, modernizacji, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i chodników,
- 75) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 76) realizowanie zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego,
- 77) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego,
- 78) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 79) sporządzenie planów remontów i konserwacji placów zabaw,
- 80) organizowanie remontów i konserwacji gminnych placów zabaw,
- 81) utrzymanie gminnych placów zabaw w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników,
- 82) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg lokalnych, gminnych i wojewódzkich,
- 83) zaliczanie drogi do kategorii drogi zakładowej,
- 84) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do poprzedniego stanu w razie jej naruszenia,
- 85) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym, dróg gminnych i lokalnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 86) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 87) planowanie finansowania utrzymania oraz ochrony dróg lokalnych i gminnych,

- 88) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy w tym urządzeń komunalnych,
- 89) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznych, centralnego ogrzewania, instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,
- 90) budowa i konserwacja ulic, mostów, placów i źródeł publicznych,
- 91) prowadzenie spraw związanych z utrzymanie przystanków,
- 92) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy organizacja i rozliczanie,
- 93) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz ich znakowania,
- 94) organizacja i prowadzenia robót interwencyjnych, publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 95) organizacja robót dla osób skazanych na świadczenie pracy społecznie użytecznej,
- 96) utrzymywanie terenów zielonych na terenie gminy,
- 97) utrzymywania bieżącej współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania dróg gminnych w tym zimowego ich utrzymania,
- 98) organizowanie akcji społecznych na obszarach zagrożonych lub dotkniętych klęskami żywiołowymi,
- 99) inicjowanie oraz stymulowanie działań organizacji społecznych w zakresie pomocy osobom dotkniętym klęską żywiołową, jak również organizowanie wprowadzenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 100) organizowanie gminnego transportu zbiorowego dla potrzeb wynikających z sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej,
- 101) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 102) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych,
- 103) rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa.
- 104) dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek gotówkowych na zakup paliwa i kosztów podróży służbowych,
- 105) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
- 106) prowadzenie nadzoru pracowniczego i organizowanie prac wykonywanych przez pracowników Urzędu wykonujących te czynności w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 107) kontrola stanu paliwa w kotłowni budynku Urzędu Gminy oraz zamawianie dostaw w miarę potrzeb,
- 108) zarządzanie budynkiem administracyjnym,
- 109) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych,
- 110) analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
- 111) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,

- 112) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 113) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
- 114) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 115) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 116) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
- 117) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
- 118) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
- 119) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
- 120) monitorowanie terminu naboru wniosków,
- 121) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych, w tym na promocję gminy,
- 122) pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
- 123) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
- 124) prowadzenie ewidencji złożonych i rozliczonych wniosków,
- 125) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 126) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 127) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 33

Do zadań Referatu Oświaty i Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół należy:

- 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- 4) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,

- 5) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
- 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
- 8) organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 9) refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
- 10) prowadzenie spraw osobowych oraz przygotowanie dokumentów w sprawach rent i emerytur dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta – nauczycielom i uczniom,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 16) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- 17) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
- 18) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 19) przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 20) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- 21) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
- 22) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 23) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) wprowadzanie instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 25) adaptacja nowo przybyłych pracowników oraz organizowanie i przeprowadzanie szkolenia w zakresie BHP,
- 26) opracowanie i kontroli realizacji planów poprawy warunków BHP,
- 27) dochodzenie powypadkowego i opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- 28) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 29) naliczanie ekwiwalentu za odzież ochronną i roboczą,
- 30) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizowanie przepisów szczegółowych w tym zakresie,

- 31) przygotowywanie bieżącej informacji dla pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów regulujących obowiązki RHP,
- 33) analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
- 34) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,
- 35) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 36) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
- 37) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 38) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 39) bieżące uzupełnianie wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
- 40) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
- 41) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
- 42) monitorowanie terminu naboru wniosków,
- 43) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych, w tym na promocję gminy,
- 44) pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
- 45) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 46) związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczących:
 - a) współpracy z Referatem Finansowo - Podatkowym, w zakresie inwestycji szkolnych finansowanych ze środków unijnych,
 - b) obsługi finansowania szkół, placówek, w tym remontów i inwestycji szkolnych finansowanych z własnych środków i dotacji celowych,
 - c) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej,
 - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości dla innych komórek organizacyjnych,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - i) przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,

- j) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - k) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - l) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - m) obsługa finansowa inwestycji oświatowych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej.
- 47) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 34

Do zadań Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne a w szczególności:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - d) ewidencja wniosków i postulatów ludności oraz okresowe rozliczanie ich realizacji,
 - e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
 - i) obsługa kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
 - j) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - k) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla Urzędu,
 - l) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - m) zabezpieczanie pieczęci i mienia Urzędu,
 - n) obsługa spotkań i sporządzanie protokołów z posiedzeń sołtysów organizowanych przez Wójta,
 - o) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy, automatycznej centrali telefonicznej i komórek służbowych oddanych w użytkowanie pracownikom,
 - p) obsługa centrali telefonicznej urzędu,
 - q) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z reprezentacją Gminy w tym dbałość o wystrój i estetykę,
 - r) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali narad, bankietowej w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń,
 - s) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy z przeznaczeniem na cele administracyjne, zlecenie wykonania pieczęci urzędowych i nagłówkowych, prowadzenie ich rejestru oraz likwidacja.

- 2) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - b) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 3) 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) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - f) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - i) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych.
- 4) prowadzenie rejestru skarg składanych do NSA.
- 5) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych Województwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu REGON,
- 7) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie punktu informacji i obsługi interesantów,
- 9) bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
- 10) udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
- 11) informowanie o sposobie załatwiania spraw i stanie zaawansowania prowadzonej sprawy,
- 12) kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
- 13) przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków,
- 14) sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i rejestrowanie ich w systemie komputerowym, z chwilą wprowadzenia w Urzędzie czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- 15) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych

§ 35

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.

§ 36

Do zadań Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Zdrowia należą:

- 1) opracowywanie projektów decyzji i prowadzenie postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć,
- 2) wydawanie identyfikatorów właścicielom psów,
- 3) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie organizacji szczepienia psów przeciw wściekliznie,
- 4) wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 5) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
- 6) sprawowanie administracji i wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego,
- 7) współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 8) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji wystąpienia chwastów, chorób i szkodników w uprawach i sadzeniakach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 9) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 10) współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie wspomaganie ich działalności i inicjowanie wspólnych przedsięwzięć,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 15) prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć,
- 16) zapobieganie zanieczyszczaniu powietrza, wód i powierzchni ziemi,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych,

- 20) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin,
- 21) ochrona obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej,
- 22) prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów przyrodniczo cennych,
- 23) uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska,
- 24) sporządzanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na eksploatację instalacji będących własnością Gminy,
- 25) sporządzanie sprawozdań określających wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska,
- 26) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody i ekologii,
- 27) wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi według zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Związku Gmin Działdowszczyzna,
- 30) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
- 31) organizacja systemu odbioru odpadów komunalnych,
- 32) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
- 33) przygotowywanie projektów w zakresie zagospodarowania zieleńców, skwerów i parków,
- 34) przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 35) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 36) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 37) współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami,
- 38) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 39) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, transportu odpadów,
- 40) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
- 41) prowadzenie działań i konkursów związanych z propagowaniem ochrony środowiska we wszystkich szkołach na terenie Gminy,
- 42) rozpowszechnianie informacji działań ekologicznych i organizacji akcji „Sprzątanie Świata”
- 43) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodna oraz wykonawczych regulujących stosunki wodne,
- 44) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,

- 45) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych,
- 46) wnioskowania do konserwatora zabytków o zgodę na wyręb drzew i krzewów w obiektach podlegających konserwatorowi zabytków,
- 47) opracowania planu wyrębu drzew i krzewów przy drogach publicznych nie będących w zarządzie gminy,
- 48) wnioskowanie do Starosty Powiatu o zgodę na wyręb drzew i krzewów przy drogach gminnych,
- 49) przygotowywania opinii dotyczących gruntów przeznaczonych do zadrzewień.
- 50) organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń,
- 51) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia,
- 52) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia,
- 53) 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,
- 54) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 37

Do zadań Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Wojskowych należą:

- 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,
 - d) zabezpieczenie Ochotniczym Strażom Pożarnym sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych; odzieży specjalnej i unundurowania 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) wydawanie opinii dotyczących pomieszczeń i obiektów pod kątem ochrony p. poż.,
- 10) udział w kontrolach obiektów z zakresu zabezpieczenia p. poż.,
- 11) opracowywanie dokumentów wynikających z przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów regulujących ochronę p. poż. budynków,
- 13) dokonywanie zamówień publicznych dla potrzeb urzędu gminy w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, za wyjątkiem materiałów piśmiennych, biurowych i sprzętu komputerowego,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z powodziami i innymi klęskami żywiołowymi,
- 16) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania - nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi,
- 17) sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniu,
- 18) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 19) administrowanie siecią i serwerem, okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń,
- 20) archiwizacja baz danych i zabezpieczenie nośników z kopiami bezpieczeństwa,
- 21) nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych,
- 22) wykonywanie przeglądów baz danych,
- 23) obsługa systemów ochrony antywirusowej,
- 24) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
- 25) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczenia systemów operacyjnych i baz danych,
- 26) 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,
- 27) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 28) konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,

- 29) analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, oraz zakup ich i wdrażanie,
- 30) . pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z
- 31) bieżącymi aplikacjami,
- 32) szkolenie, konsultacje i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera,
- 33) wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów z chwilą podjęcia decyzji o wprowadzeniu takiego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 34) prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji stosowanych systemów i programów,
- 35) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
- 36) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane,
- 37) rejestracja zbiorów danych osobowych,
- 38) 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,
- 39) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 40) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 41) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 42) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 43) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
- 44) dbałość o zabezpieczenie poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
- 45) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
- 46) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
- 47) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 48) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 49) graficzne oraz merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy - aktualizacja danych we współpracy z referatami Urzędu,
- 50) zapewnienie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
- 51) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 52) konfiguracja i aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie,
- 53) wysyłanie we współpracy z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy uchwał Rady Gminy w formie edytora aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym,

- 54) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 38

Do zadań Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej, Rodziny i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należą sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach określonych ustawowo,
- 4) przygotowywania decyzji o rozszerzeniu działalności gospodarczej, zawieszeniu i wznowieniu oraz wykreśleniu z ewidencji lub odmowie wpisu do ewidencji,
- 5) wykreślenie w drodze decyzji administracyjnej z ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
- 7) prowadzenia bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy,
- 8) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 10) ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 11) utrzymanie stałych kontaktów w sprawach rozwoju gospodarczego z podmiotami działającymi na terenie Gminy,
- 12) wnioskowanie w sprawach wspierania inicjatyw gospodarczych na terenie Gminy,
- 13) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 14) dotyczące wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
 - b) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki i przedkładanie Wójtowi, a następnie Radzie Gminy Rybnic projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu Preliminarza jego wykonania oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 15) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybnic i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 16) pomoc w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, małżeńskich i wychowawczych,
- 17) współpraca z organizacjami kościelnymi, świeckimi w przeciwdziałaniu patologiom społecznym, narkomanii, alkoholizmowi i przemocy,
- 18) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami odnośnie rozwiązywania problemów rodzinnych,
- 19) realizacja postanowień Sądu Rejonowego w Działdowie w zakresie wykonywania pracy społecznie użytecznej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,

- 21) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendiów o charakterze socjalnym,
- 22) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za dokształcanie młodocianych,
- 23) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 39

Do zadań Stanowiska ds. Promocji, Rozwoju Gminy i Organizacji Pozarządowych należy prowadzenie spraw:

- 1) prowadzenie polityki rozwoju kultury na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury,
- 3) wnioskowanie o tworzenie, łączenie przekształcanie i znoszenie gminnych placówek kultury,
- 4) wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury oraz nadanie tej instytucji statutu,
- 5) likwidacja gminnych instytucji kultury,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
- 7) nadzorowanie działalności gminnych placówek kultury, świetlic wiejskich,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 9) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi, oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych na terenie gminy lub zakazie odbycia zgromadzenia oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 11) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy lub stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia albo mogą wywołać szkody w mieniu,
- 12) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 13) podejmowanie działań dla zdobycia środków finansowych (od fundacji, sponsorów i innych darczyńców) na budowę, utrzymanie obiektów i urządzeń kultury fizycznej,
- 14) współdziałanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji szkolnych i międzyszkolnych imprez o charakterze rekreacyjnym i sportowym,
- 15) organizowanie imprez sportowych o charakterze gminnym oraz wiejskim,
- 16) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, koordynowanie i nadzorowanie ich przebiegu,
- 17) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę, kulturę fizyczną i sport,
- 18) nadzorowanie zawodów i imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze gminnym,
- 19) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
- 20) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
- 21) przygotowywanie obchodów świąt i uroczystości gminnych ,

- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyplomów i listów gratulacyjnych wręczanych przez Wójta,
- 23) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą,
- 24) opracowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych o Gminie i regionie,
- 25) organizowanie współpracy oraz wymiany międzynarodowej z miastami/gminami partnerskimi i poszukiwanie nowych kontaktów,
- 26) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami, przedsiębiorcami oraz z innymi instytucjami samorządowymi w zakresie promocji,
- 27) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
- 28) przygotowanie i obsługa prezentacji turystycznych, gospodarczych, wystaw i spotkań promujących gminę w kraju i za granicą,
- 29) rozwijanie wszechstronnej współpracy partnerskiej z gminami w kraju i zagranicą,
- 30) organizowanie kontaktów zagranicznych i krajowych Wójta oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami,
- 31) organizowanie pobytu delegacji i przedstawicieli krajowych i zagranicznych przyjmowanych przez władze gminy,
- 32) organizacja krajowych i zagranicznych wyjazdów przedstawicieli gminy na oficjalne spotkania,
- 33) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami,
- 34) koordynacja współpracy z samorządami gmin partnerskich,
- 35) zabezpieczenie tłumaczeń języków obcych dla potrzeb Gminy,
- 36) koordynowanie działań promujących gminę, organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych oraz robienie zdjęć na imprezach organizowanych przez gminę oraz z udziałem przedstawicieli gminy,
- 37) redagowanie informacji i przygotowanie materiałów promujących Gminę,
- 38) tworzenie strategii medialnej,
- 39) przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych,
- 40) utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami i opinią publiczną,
- 41) redagowanie strony internetowej Urzędu we współpracy ze stanowiskiem ds. informatycznych w zakresie rozwoju i promocji gminy,
- 42) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 43) współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowania wspólnych działań, szczególnie współpraca z KGW,
- 44) współpraca ze Stowarzyszeniami Turystyki działającymi na terenie gminy,
- 45) organizowanie Dożynek Gminnych,
- 46) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Wójta Gminy,

- 47) organizowanie i obsługa spotkań ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi celem przedstawienia podstawowych założeń działania podejmowanych przez Wójta Gminy i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
- 48) prowadzenie monitoringu informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminy,
- 49) inicjowanie i rozwijanie współpracy ze środowiskami twórczymi gminy,
- 50) stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomaganie ich działalności,
- 51) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 52) koordynowanie prac związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi,
- 53) przygotowanie, przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 54) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem dotacji,
- 55) opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie, prezentacje multimedialne i na stronie internetowej gminy,
- 56) przygotowywanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów
- 57) wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich w gospodarstwach agroturystycznych,
- 58) prowadzenie i kontrolowanie wydatków z funduszy sołeckich,
- 59) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 40

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 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) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 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) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
- 11) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 12) aktualizacja, na podstawie przypisków nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego – ksiąg stanu cywilnego,

- 13) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
- 14) prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych,
- 15) zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 16) ustalenie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
- 17) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 18) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz przepisów „Prawo o Aktach Stanu Cywilnego”,
- 19) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 20) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 21) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
- 22) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 23) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Cywilnego i innych aktów prawnych,
- 24) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 25) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 26) wydawanie nowych dowodów osobistych, wymiana i unieważnienie ich,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 28) wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 29) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 30) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 31) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 32) organizowanie uroczystości z okazji wręczenia powyższych medali i gratulacji z okazji 100 lecia urodzin,
- 33) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- 36) przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego,
- 37) przyjmowanie formularzy zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
- 38) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, lub na wniosek o zameldowaniu na pobyt czasowy,

- 39) wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego, albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się,
- 40) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
- 41) sporządzanie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów, referendum, spisów powszechnych i prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 42) przygotowanie danych dotyczących ludności w gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy,
- 43) 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,
- 44) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i jej komisji,
- 45) organizacja spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Radę Gminy i jej Komisji,
- 46) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i Komisji
- 47) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
- 48) obsługa i sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i Związków Gmin,
- 49) obsługa spotkań i sporządzanie protokołów z posiedzeń sołtysów organizowanych przez Wójta,
- 50) sporządzanie zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Rady dokumentacji i opracowań,
- 51) zapewnienie właściwych wymogów formalno – prawnych projektów uchwał z których inicjatywą występuje Rada i Komisje,
- 52) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych Rady i jej komisji,
- 53) rejestracja aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta ,
- 54) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 55) sporządzanie wyciągów z protokołów aktów prawnych Rady i przekazywanie ich do wykonania adresatom,

- 56) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz sprawowanie kontroli terminowości udzielania odpowiedzi interpelującym,
- 57) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 58) informowanie mieszkańców o działalności Rady,
- 59) obsługa spotkań radnych Rady z wyborcami z wyjątkiem spotkań odbywanych w ramach kampanii wyborczych,
- 60) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 61) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 41

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi należy gospodarstwo obsługa Urzędu, a w szczególności:

- 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 osobowego 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 wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym Urzędu Gminy,
- 7) wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa,
- 8) rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa,
- 9) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej.
- 10) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania obsługi technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu.
- 11) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- 12) wykonywanie w sposób rzetelny poleceń wydanych przez pracowników Urzędu w których dyspozycji pozostaje powierzony samochód osobowy.
- 13) w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym pojazdem, wspomaganie w wykonywaniu obowiązków służbowych zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.

§ 42

Do zadań świadczonych przez Radcę Prawnego należy obsługa prawna wykonywana na rzecz Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Samorządowego 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 wnioski 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,

- 23) udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy w ramach czasu pracy świadczonego dla Urzędu Gminy.

Rozdział VII.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ZAINTERESOWANYCH PODMIOTÓW.

§ 43

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach w trybie i w terminach określonych w rozdziale VII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz odpowiednich przepisach szczególnych.
2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie sprawy ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. 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 niezajomości prawa.
7. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. 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.
9. 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 zażalenia od wydanych rozstrzygnięć.
10. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy referatów Urzędu.

§ 44

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 08.00 – 16.00,
 - 2) Sekretarz – od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 – 16.00.
3. W sprawach skarg i wniosków postowie, 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 oraz podległych bezpośrednio kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, 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
10. organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
11. 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 wnioskodawcysą realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 45

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.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. W sprawach nie uregulowanych 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.

§ 47

1. Sekretarz 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.

ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

(Schemat organizacyjny urzędu należy sporządzić ściśle według postanowień o organizacji urzędu,
zawartych w regulaminie).

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,**
- 2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,**
- 3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie 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

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, parafują 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 Centralnego Rejestru Zamówień oraz do realizacji.
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 sprawdza Sekretarz Gminy.

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.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) 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 pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

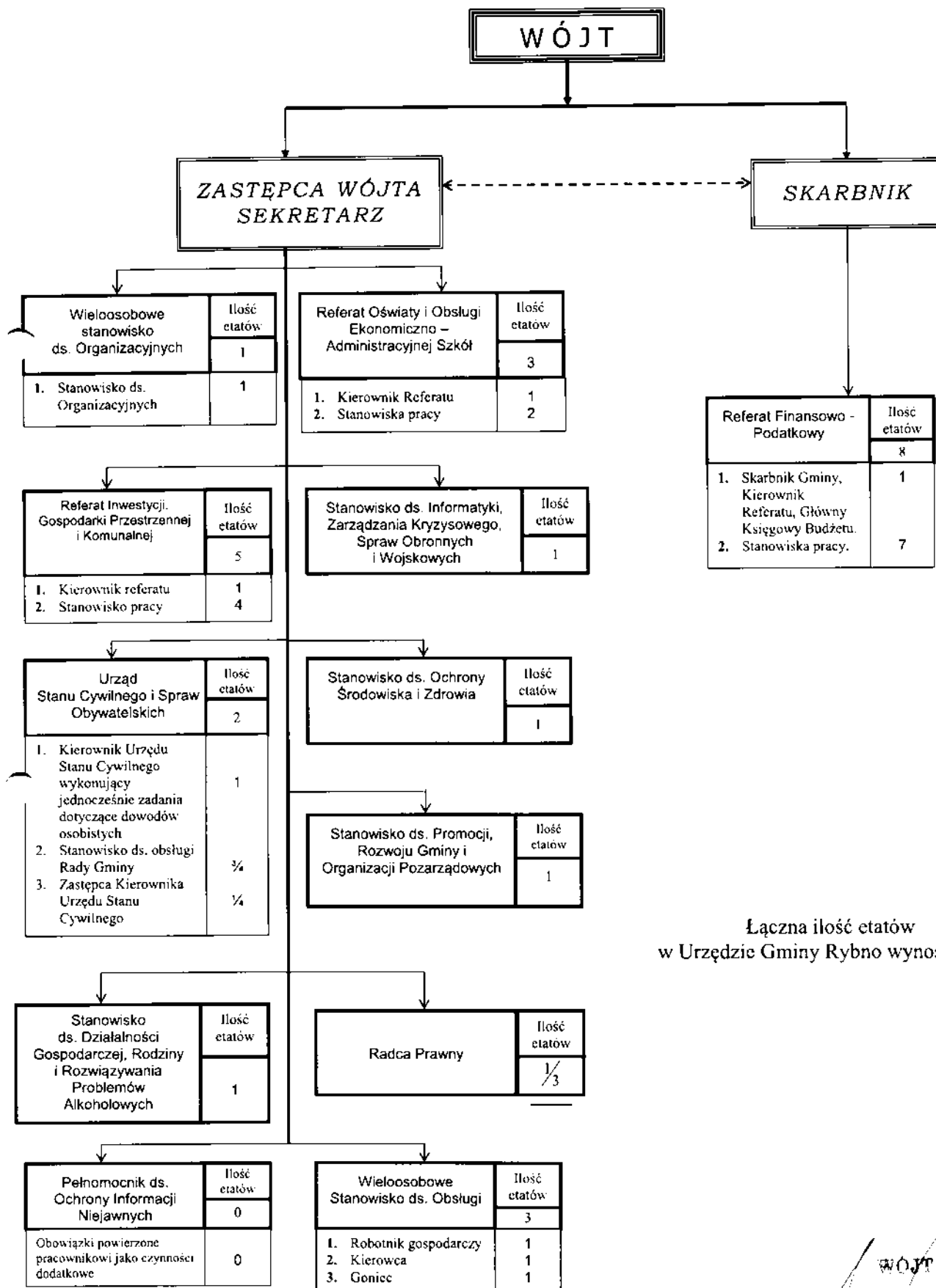
§ 8

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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY



WÓJT

mgr inż. Tomasz Węgrzynowski