

Zarządzenie Nr 33/2024
Wójta Gminy Rzeczyca
z dnia 13 sierpnia 2024 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzeczyca

na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzeczyca o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzeczyca nadany Zarządzeniem Nr 41/2023 Wójta Gminy z dnia 29 grudnia 2023 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.



WOJTA
Marek Kaźmierczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RZECZYCY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rzeczycy zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Rzeczycy zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w urzędzie,
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 6) zasady podpisywania pism,
- 7) organizację działalności kontrolnej urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rzeczyca
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzeczyca
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierowniku urzędu stanu cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rzeczyca, Zastępcę Wójta Gminy Rzeczyca, Sekretarza Gminy Rzeczyca, Skarbnika Gminy Rzeczyca oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rzeczycy
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rzeczycy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Rzeczyca – ul. Parkowa 1.
3. W skład urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Rzeczycy, zwany dalej USC. Funkcję Kierownika USC pełni wójt.
4. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w urzędzie pracowników.
5. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie, w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia, określa Wójt.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd zapewnia warunki należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i z ustaw szczególnych,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowań

oraz przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
3) przejętych w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 5. Urząd współpracuje z jednostkami organizacyjnymi powołanymi dla wykonywania niektórych zadań gminy, sołectwami oraz organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność związaną z zadaniami gminy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami:

- 1) Wójt Gminy – **WG**,
- 2) Zastępca Wójta – **ZW**,
- 3) Sekretarz Gminy – **SG**,
- 4) Skarbnik Gminy – **SK**,
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – **USC**,
- 6) Referat Organizacyjny – **RO**,
- 7) Referat Budżetu i Finansów – **RF**,
- 8) Referat Gospodarowania Mieniem, i Ochrony Środowiska – **RGO**,
- 9) Referat Inwestycji i Zamówień publicznych – **RIZ**
- 10) Referat Infrastruktury i Usług Komunalnych – **RUK**,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – **BHP**,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej – **OC**,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji – **IF**,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji – **AR**,
- 15) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**

§ 7. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W celu wykonywania doraźnych zadań wójt może powołać stanowisko pracy nie przewidziane w niniejszym regulaminie.

3. Na czele referatów stoją kierownicy.

4. Wójt może powołać zastępcę kierownika referatu.

5. Funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz Gminy.

6. Funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów pełni Skarbnik Gminy.

§ 8. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 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.

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

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) dokładnej znajomości i stosowania przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
- 3) przestrzegania terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron,
- 4) kompletowania, ewidencjonowania i przechowywania akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej dokumentacji urzędowej,
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 6) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 7) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 8) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy,
- 9) przestrzeganie prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 12. 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, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera 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, skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań

3. Zasady podpisywania pism przez wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

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

§ 15. 1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz oraz reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed organami władzy publicznej
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 5) 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 i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) realizowanie polityki płacowej,
- 6) okresowe zwoływanie 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) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały rady.

2. W przypadku nieobecności w pracy wójta, urzędem w zakresie bieżącej działalności urzędu kieruje zastępca wójta, a w przypadku jego nieobecności zastępstwo ustala wójt.

§ 16. 1. Do zakresu zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w przypadku wystąpienia przemijającej przeszkody w sprawowaniu zadań i kompetencji Wójta w przypadku:
 - a) tymczasowym aresztowaniem,
 - b) odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
 - c) odbywaniem kary aresztu,
 - d) niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności przed wójtem za podejmowane przez siebie czynności w zastępstwie wójta, niezwłocznie powiadamiając go o podjętych czynnościach,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji,
- 5) prowadzenie zbioru aktów normatywnych wójta (zarządzeń, decyzji, postanowień),

- 6) wskazywanie obszarów oraz prowadzenie całości dokumentacji w zakresie prowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w Urzędzie,
- 7) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu:
 - a) na pismach upoważniających do odbioru z placówek pocztowych przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
 - b) na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
- 8) podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli w przypadku nieobecności wójta, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 9) odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka i umowach cywilnoprawnych zawartych z małżonkiem, składanych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) podpisywanie kart urlopowych pracowników urzędu,
- 11) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia wójta, w granicach udzielonych upoważnień,
- 13) zastępowanie wójta w braku możliwości wykonywania przez niego zadań, w tym wykonywanie czynności będących w jego kompetencjach.

2. Zastępcę Wójta w pełnieniu jego obowiązków, w razie jego nieobecności zastępuje Skarbnik Gminy.

§ 17. 1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu oraz pracowników w przypadku nieobecności Wójta,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie jego zmian,
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 6) wdrażanie nowych zadań urzędu,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych,
- 9) nadzór nad przygotowaniem organizacyjno-technicznym sesji,
- 10) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady gminy, prac wójta (narad, spotkań),
- 11) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie,
- 12) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady sesji,
- 13) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) nadzór nad prowadzeniem służby przygotowawczej pracowników w podległych referatach,
- 15) nadzorowanie pracy pracowników urzędu z uwzględnieniem dyscypliny pracy, sposobu załatwiania spraw,
- 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji

i funkcjonowania Urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian,

18) rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływających do urzędu na poszczególne Referaty,

19) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu:

a) na pismach upoważniających do odbioru z placówek pocztowych przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,

b) na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,

20) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,

21) nadzór i kontrola prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne referaty,

22) prowadzenie kontroli wewnętrznej i kontroli zleconych przez wójta,

23) prowadzenie kontroli zarządczej w urzędzie oraz nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach podległych,

24) wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,

25) wydawanie świadectw pracy,

26) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniach administracyjnych w poszczególnych referatach

27) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,

28) wykonywanie zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,

29) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu,

30) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,

31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

32) nadzór nad archiwum zakładowym;

2. Sekretarza Gminy w pełnieniu jego obowiązków w razie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 18. 1. Do zadań **Skarbnika** należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych rachunkowości,

2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,

3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,

4) opracowywanie projektu budżetu gminy wraz uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy.

5) wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.

6) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy,

7) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie informacji z wykonania budżetu,

8) współdziałanie i organizowanie sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów oraz dotyczących budżetu,

9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,

b) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez gminę pod względem finansowym,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,

d) składanie bądź odmowa składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 12) określenie zasad wykonywania przez urząd zadań dotyczących gospodarki finansowej, organizacja wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, opracowywanie projektu zakładowego planu kont,
- 13) prowadzenie kontroli finansowej w urzędzie,
- 14) opracowywanie projektów uchwał z zakresu działania Skarbnika,
- 15) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od kierowników poszczególnych referatów urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola,
- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami statystycznymi, organami ZUS i urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w sprawach finansowych gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

2. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wskazany przez Skarbnika.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 19. 1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

2 Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie zatrudniania, wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania podległych pracowników;
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu,
- 7) nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do BIP i strony internetowej urzędu w zakresie referatu,
- 8) nadzór nad terminowością wykonywania prac przez podległych pracowników,
- 9) akceptacja projektów pism sporządzanych przez pracowników referatu.

4. Kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymywać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub do określonych czynności.

§ 20. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania ze sobą, z samodzielnymi stanowiskami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 21. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, zestawień i bieżących informacji o realizacji zadań na użytek wójta,
- 5) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- 12) wprowadzanie wytworzonych w referacie informacji do BIP i strony internetowej urzędu,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza.

§ 22. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka,
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 7) przyjmowania 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 przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 10) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 12) wykonywanie zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 13) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,

14) sporządzanie testamentów.

§ 23. 1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójta, zastępcy wójta, sekretarza i przewodniczącego rady oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - b) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - c) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 3) obsługa organizacyjna posiedzeń i narad z kierownikami referatów i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem obiektów urzędu gminy przed kradzieżą i włamaniami,
- 7) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 8) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) obsługa urządzeń poligraficznych,
- 11) wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych w urzędzie,
- 12) prowadzenie ewidencji zakupionych na potrzeby urzędu książek i innych publikacji,
- 13) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem urzędu,
- 14) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy w urzędzie oraz kierowanie ich do pracowników prowadzących przedmiotowe sprawy,
- 15) w zakresie spraw obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:
 - a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy,
 - wydawanie decyzji o wymeldowaniu,
 - przyjmowanie informacji od właściciela (zarządcy), wynajmującego, najemcy i niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
 - wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego,
 - wydawanie dowodów osobistych,
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania,
 - prawo żądania od osób, których dotyczy obowiązek meldunkowy, przedstawienia danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności,
 - współdziałanie w zakresie nadawania nr PESEL,
 - zastrzeganie nr PESEL
 - b) prowadzenie rejestru wyborców,
 - c) zgromadzeń,
 - d) zbiórek publicznych,
 - f) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
 - g) przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat.
- 16) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,

- c) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji wyjść prywatnych oraz ewidencji delegacji służbowych,
- d) prowadzenie ewidencji udzielanych przez wójta pełnomocnictw i upoważnień,
- e) ewidencja czasu pracy pracowników,
- f) przygotowywanie projektów planów urlopowych pracowników, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowników,
- g) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień lekarskich,
- h) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- i) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów emerytalno-rentowych pracowników,
- j) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- k) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

17) w zakresie obsługi rady gminy oraz sołtysów:

- a) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,
- b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- c) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji,
- f) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organów gminy,
- g) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji rady,
- h) obsługa dyżurów przewodniczącego rady,
- i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- j) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- k) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy,
- l) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę,
- ł) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń urzędu uchwał rady,
- m) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go,

18) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych

19) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz instytucje opieki nad dziećmi do lat 3, a w szczególności spraw dotyczących:

- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b) kształtowania sieci przedszkoli oraz szkół podstawowych,
- c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli oraz szkół podstawowych,
- d) zapewniania dzieciom przygotowania przedszkolnego,
- e) zapewniania dowozu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i przedszkolnemu do placówek oświatowych,
- f) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół,
- g) prowadzenia postępowań w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- h) prowadzenia postępowań w zakresie oceniania dyrektorów gminnych jednostek

oświatowych,

i) prowadzenia postępowań w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,

j) prowadzenia postępowań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,

k) prowadzenie spraw związanych z instytucjami opieki nad dziećmi do lat 3,

l) współdziałanie z kuratorium oświaty,

20) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,

21) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii – współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

22) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

23) wyposażanie zgodnie z ustalonymi normami pracowników w środki utrzymania czystości,

24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kulturą oraz kulturą fizyczną:

a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz ich nadzorowanie,

b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

c) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia,

25) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w tym:

a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami na podstawie upoważnienia,

c) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

26) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

27) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady,

28) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego w tym:

a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym,

b) prowadzenie spraw związanych z usytuowaniem przystanków,

c) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,

29) odbieranie i przesyłanie poczty internetowej,

30) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym centralnego rejestru pism i dokumentów wpływających do urzędu,

31) prowadzenie rejestru i wydawanie druków ścisłego zarachowania,

32) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

33) prowadzenie archiwum zakładowego,

34) rozliczanie i analiza zużycia energii elektrycznej,

§ 24. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości:
 - a) dochodów, przychodów, wydatków, rozchodów budżetu gminy,
 - b) podatkowej;
- 2) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) 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) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 15) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 17) ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - a) wieczystego użytkowania,
 - b) zmiany wieczystego użytkowania na własność,
 - c) dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne,
 - d) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
 - e) opłat adiacenckich,
 - f) rat dotyczących lokali mieszkalnych,
 - g) dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - h) odbioru odpadów
- 18) sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 19) przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,

- 20) wprowadzanie nowych odbiorców do bazy danych
- 21) przyjmowanie, sprawdzanie oraz wprowadzanie do bazy danych deklaracji na odbiór odpadów,
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych urzędu,
- 24) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych z innych tytułów niż z umowy o pracę,
- 25) wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego,
- 26) sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wynagrodzenia z tytułu prac interwencyjnych,
- 27) prowadzenie dokumentacji planowania i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 28) rozliczanie podatku od towarów i usług wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi będącymi jednostkami budżetowymi,
- 29) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT, sporządzanie dekretacji,
- 30) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę w szczególności:
 - a) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - b) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z planowanych i realizowanych inwestycji,
 - c) przygotowywanie wniosków o kredyty i dotacje celowe na planowane inwestycje,
 - d) ścisła współpraca z Referatem RGO w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 31) rozliczanie udzielanych z budżetu gminy dotacji,
- 32) badanie i ocena prawidłowości realizacji zadań przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 33) badanie sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań tych jednostek,
- 34) przeprowadzanie we własnym zakresie lub z udziałem innych pracowników zgodnie z rocznym planem kontroli lub na polecenie Wójta Gminy kontroli w jednostkach podległych,
- 35) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy i kierownikom kontrolowanych jednostek protokołów, sprawozdań, notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli lub postępowań wyjaśniających wraz z wnioskami z nich wynikających (zaleceń pokontrolnych),
- 36) monitorowanie terminowości realizacji przez komórki urzędu i jednostki organizacyjne Gminy wniosków i zaleceń pokontrolnych ,
- 37) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 38) opracowywanie i przedkładanie wójtowi okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej,
- 39) opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
- 40) prowadzenie rejestrów faktur VAT (zakupów i sprzedaży) dla celów podatkowych,
- 41) sporządzanie deklaracji podatkowych, w zakresie podatku VAT.

§ 25. Do zadań **Referatu Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - a) sprzedażą i przekazywaniem gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i osobom fizycznym,
 - b) wykonywania prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,
 - c) ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów lub zarząd,

- d) prowadzeniem współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych,
- e) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
- f) oddawaniem w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,
- g) oddawaniem gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
- h) podziałem nieruchomości stanowiących własność gminy,
- i) tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilnoprawnym i administracyjnym,
- j) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- k) nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi:
 - przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarki lokalowej,
 - nadzór nad przeglądami i remontami budynków komunalnych,
 - sprzedaż lokali i budynków komunalnych;
- 2) komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego;
- 3) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego obejmujące w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych,
 - d) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii planów przestrzennego zagospodarowania,
 - e) dokonywanie oceny zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - f) przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu,
 - g) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania,
 - h) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - i) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
 - k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - ł) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości

4) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- a) łowiectwa,
- b) ochrony zwierząt,
- c) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- d) z zakresu gospodarki wodnej,
- e) nasiennictwa,
- f) udzielania instruktażu w zakresie restrukturyzacji gospodarstw rolnych,
- g) współpracy z rolnikami w zakresie tworzenia grup producenckich,
- h) analizy koniunktur cenowych na produkty rolne, obowiązujących na rynkach hurtowych,
- i) szkolenia rolników w zakresie wprowadzania nowatorskich rozwiązań technicznych w gospodarstwach rolnych,
- j) współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- k) wdrażania nowych inicjatyw społecznych z zakresu rolnictwa,
- l) współpracy z izbami rolniczymi, współpraca z instytucjami i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- ł) prowadzenia spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach,
- m) sporządzania zeznań świadków na okoliczność potwierdzenia okresu pracy w gospodarstwie rolnym,
- n) ochrony i kształtowania środowiska, w tym m.in.:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz kar za ich samowolne usunięcie,
 - prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
 - wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska przed odpadami,
 - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - wykonywanie zadań wynikających z Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Rzeczyca, w tym monitoring i ewaluacja jego wdrażania,
- o) ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych;
- p) realizacja zadań wynikających przepisów prawa górniczego i geologicznego.

5) nadzór i koordynowanie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej, a w szczególności dotyczące:

- a) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - b) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.
- 6) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń urzędu z zakresu zadań wykonywanych przez referat,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy-sołectw,
- 8) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 9) prowadzenie postępowań wynikających przepisów prawa spadkowego;
- 10) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy w myśl przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych;

- b) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie zaliczenia drogi gminnej do kategorii dróg dojazdowych, lokalnych lub wewnętrznych;
 - c) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - d) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - e) proponowanie zmian w zakresie zmiany organizacji ruchu;
 - f) przygotowywanie umów w zakresie opłat za umieszczenie reklamy w pasie drogowym;
 - g) przygotowywanie zezwoleń w zakresie:
 - zajęcia pasa drogowego drogi gminnej,
 - lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - organizowania imprez na drogach gminnych.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia, w tym w szczególności:
- a) gromadzenie dowodów potwierdzających legitymację Gminy do wystąpienia z wnioskiem o ubezpieczenia mienia;
 - b) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych dotycząca realizacji ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie przygotowania dokumentów do postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego dla usług z zakresu: ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy;
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz ustalanie i obliczanie wartości szacunkowej zamówienia publicznego;
 - d) sporządzanie wymaganych dokumentów do wniosków i umów
 - e) sporządzanie informacji o stanie ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy do projektu budżetu na dany rok;
 - f) zapewnianie ubezpieczenia mienia szkół i podległych jednostek.
- 13) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz opieki bezdomnym zwierzętom,
- 14) koordynacja działań mających na celu wykonywanie uchwał rady gminy w zakresie wyłapywania i dalszego działania wobec zwierząt bezdomnych,
- 15) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego zabierania, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt,
- 16) nadzorowanie przypadków wystąpienia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne;

§ 26. Do zadań **Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, w tym:
- a) opracowywanie programów inwestycyjnych,
 - b) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
 - c) szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej inwestycji i remontów,
 - e) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i remontów oraz przygotowanie potrzebnej w tym zakresie dokumentacji geodezyjnej i projektowej,

- f) sporządzanie umów z wykonawcami robót projektowych i budowlanych oraz kompletowanie niezbędnych pozwoleń i opinii wynikających z procedur procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego i prawa o zamówieniach publicznych,
- g) analiza kosztorysów inwestorskich,
- h) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
- i) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- j) przeprowadzanie procedury odbioru inwestycji, wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego,
- k) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisana umową faktur za wykonaną pracę
- 2) koordynowanie i wdrażanie inwestycji energetycznych realizowanych na terenie gminy przez Zakład Energetyczny Łódź Teren i innych zadań inwestycyjnych z zakresu elektryfikacji,
- 3) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć inwestycji, które mogą być objęte dotacjami;
- 4) przygotowanie wniosków o dotacje na inwestycje gminne,
- 5) nadzór i rozliczanie dotacji przyznanych gminie,
- 6) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 8) informowanie o programach pomocowych krajowych i unijnych,
- 9) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących działań inwestycyjnych
- 10) wykonywanie zadań wynikających z Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Rzeczyca, w tym monitoring i ewaluacja jego wdrażania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w szczególności obejmujących zadania:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - b) prowadzenie dokumentacji z przetargów,
 - c) nadzór i kontrola dokumentów przygotowywanych przez pracowników urzędu w zakresie zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) wykonywanie czynności informacyjnych z zakresu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - e) publikacji na stronie BIP, BZP oraz na tablicy urzędu ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych.

§ 27. Do zadań **Referatu Infrastruktury i Usług Komunalnych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i modernizacji systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) bieżącego utrzymania dróg w szczególności dotyczące:
 - a) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
 - b) prowadzenie remontów i napraw maszyn i urządzeń do letniego i zimowego utrzymania gminnych dróg i terenów zielonych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg gminnych,

- d) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
- f) remontów, napraw i utrzymania dróg, w tym:
 - wykonywanie działań związanych z utrzymaniem i konserwacją rowów przydrożnych,
 - prace związane z utrzymaniem zieleni w pasie drogowym,
 - wycinka drzew i zakrzewień w pasie drogowym,
- g) uczestniczenie w przeglądach oznakowania dróg gminnych,
- h) wymiana, naprawa oraz montaż znaków drogowych,
- i) bieżące naprawy i modernizacja wiat przystankowych;
- 3) zimowego utrzymania dróg i chodników, w tym:**
 - a) przygotowanie materiału do usuwania śliskości zimowej przed sezonem zimowym,
 - b) bieżące usuwanie śliskości poprzez stosowanie środków lub materiałów odladzających i uszorstniających,
 - c) prowadzenie prac porządkowych po zakończeniu sezonu zimowego utrzymania;
- 4) dowóz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do szkół,**
- 5) utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy,**
- 6) utrzymanie sieci wodnej i kanalizacyjnej, w tym:**
 - a) kontrola stanu technicznego sieci,
 - b) konserwacja urządzeń sieci wodnej i kanalizacyjnej,
 - c) kontrola wodomierzy indywidualnych i ich plombowanie,
 - d) udrażnianie kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) naprawa oraz usuwanie awarii,
 - f) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie badań jakości dostarczanej wody,
 - g) zapewnienie ciągłości pracy urządzeń wodociągowych;
- 7) uzgadnianie oraz wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodnej i kanalizacyjnej;**
- 8) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;**
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;**
- 10) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;**
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;**
- 12) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych;**
- 13) zawieranie umów o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,**
- 14) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy prawo wodne, dotyczących rozliczeń usług wodociągowych i kanalizacyjnych,**
- 15) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków**

§ 28. Do zadań Samodzielnego stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,**

- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad

pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 21) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bhp,
 - 22) wyposażanie zgodnie z ustalonymi normami pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej.
 - 23) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym i na ich terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji ,
 - 24) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, budynku , obiektu budowlanego i na ich terenie,
 - 25) dbanie o odpowiednie wyposażenie w urządzenia ochronne i sanitarne.
 - 26) wyposażenia budynku, obiektu budowlanego i terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 27) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 28) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - 29) przygotowanie budynku oraz terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 30) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - 31) współpracowanie wewnątrzzakładowych zasad i instrukcji dotyczących udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 32) systematyczne szkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 33) nadzór nad wyposażeniem zakładu w środki, sprzęt i apteczki pierwszej pomocy,
 - 34) udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach, nagłych zachorowaniach w miejscu pracy,
 - 35) współdziałanie w organizowaniu transportu do szpitala.
- prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 36) zapewnienie prawidłowych warunków pracy pracownikom urzędu w zakresie bhp i p.poż.
 - 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza.

§ 29. Do zadań Samodzielnego stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planów : reagowania kryzysowego, koordynowanie systemu zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych zakładach pracy;
- 2) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych;
- 3) organizowanie systemu łączności przewodowej i radiowej dla potrzeb sytuacji kryzysowej;
- 4) podejmowanie działań na wypadek zagrożenia zdrowia, życia oraz mienia będącego wynikiem nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej;
- 6) dokonywanie oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego i opracowywanie planów przed powodzią oraz wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem alarmu przeciwpowodziowego;
- 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania

i unieszkodliwiania przedmiotów niebezpiecznych;

8) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach;

9) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji;

10) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej;

11) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;

12) tworzenie formacji obrony cywilnej;

13) przeznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej;

14) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;

15) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;

16) sporządzanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;

17) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy;

18) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej;

19) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;

20) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

21) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w gminie, zakładach pracy oraz środków transportu;

22) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;

23) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urzędzeń i środków materialnych, przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowania w razie potrzeby o ich wykorzystaniu;

24) przygotowywanie zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej;

25) planowanie, zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania;

26) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej;

27) organizowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urzędzeń wodnych przed skażeniami;

28) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr;

29) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej;

30) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;

31) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej;

- 32) nadzór nad magazynem zasobów OC i odpowiedzialność materialna za mienie obrony cywilnej znajdujące się w Urzędzie;
- 33) prowadzenie rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 34) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - możliwość tworzenia, przekształcania lub likwidowania gminnych ochotniczych straży pożarnych,
 - pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP: wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP;
- 35) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy;
- 36) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 37) w zakresie spraw obronnych należą sprawy w szczególności dotyczące:
- przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - współdziałania z organami wojskowymi,
 - administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, i o wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - świadczeń na rzecz obrony,
 - udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - zakwaterowania sił zbrojnych,
 - udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 38) prowadzenie kancelarii tajnej;

§ 30. Do zadań Samodzielnego stanowisko pracy ds. informatyzacji należy:

- kierowanie procesem informatyzacji w urzędzie oraz nadzór w tym zakresie;
- prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz dostawa oprogramowania komputerowego oraz urządzeń komputerowych;
- wdrażanie informatyki w urzędzie, nadzór i koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją urzędu oraz właściwa obsługa oprogramowania, dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych;
- wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji;
- prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu;
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznej, nadzór nad dostępem do danych komputerowych z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru generowanych haseł do Systemu Informatycznego,
 - prowadzenie ewidencji uprawnień użytkowników Systemu Informatycznego,
 - prowadzenie ewidencji osób, którym nadano uprawnienia administrowania systemu,
 - prowadzenie dokumentacji z przebiegu czynności serwisowych i konserwacyjnych (upgrade oprogramowania itp.)
- tworzenie i bieżące uzupełnianie i aktualizacja strony internetowej gminy;
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania poczty internetowej;

- 9) prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletynu Informacji Publicznej) , w szczególności:
- współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie bieżącego przygotowywania odpowiednich informacji podlegających ogłoszeniu na stronie BIP-u,
 - umieszczanie tych informacji w BIP-ie,
 - wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy,
 - wprowadzanie i edycja zarządzeń Wójta Gminy,
 - wprowadzanie i edycja oświadczeń majątkowych radnych, Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) podejmowanie działań mających na celu realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) nadzór nad prawidłową obsługą i eksploatacją urządzeń biurowych znajdujących się w urzędzie;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz sprzętu biurowego i teleinformatycznego;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 31. Do zadań Samodzielnego stanowisko pracy ds. archiwizacji należy:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania numerów spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 4) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio Kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do EZD,
- 5) sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo – odbiorczymi
- 6) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 8) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 9) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 10) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 11) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 12) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- 13) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 15) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
- 16) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum zakładowego, monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego oraz odnotowywanie wyników pomiarów,
- 17) zgłaszanie kierownikowi jednostki uwag dotyczących właściwego zabezpieczenia akt w archiwum zakładowym oraz jego wyposażenia.
- 18) Inne zadania związane z ochroną danych zlecone przez Wójta Gminy,

§ 32. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii oraz przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów Unii i przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk i regulaminów administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Opracowywanie i udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym;
- 5) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
- 6) Prowadzenie audytu systemów teleinformatycznych;
- 7) Opracowywanie upoważnień dla pracowników przetwarzających dane;
- 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach
- 9) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej oraz przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 10) Monitorowanie przestrzegania przepisów Unii Europejskiej oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk i regulaminów administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 11) Inne zadania związane z ochroną danych zlecone przez Wójta Gminy,

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

- § 33. 1.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15.30 -16.30 oraz w każdy inny dzień podczas obecności w pracy.
- 2.** Zastępca wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów przyjmują

interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości oraz znajdują się na drzwiach wejściowych Urzędu Gminy oraz w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.

§ 34. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w referacie RO przez stanowisko ds. obsługi organów gminy.

2. Kwalifikacje skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

3. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

§ 35. 1. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi, przedłożenie do zatwierdzenia Wójta Gminy oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwionych spraw należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie Referatu.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

3. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez Referaty pracownikowi odpowiedzialnemu zgodnie z powierzonym mu zakresem czynności.

§ 36. 1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od dnia ich otrzymania.

2. W razie niezakończonych skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 1 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 37. 1. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne referaty należy do Sekretarza Gminy, a Kierownicy referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.

Rozdział VIII

Zasady załatwiania spraw administracyjnych

§ 38. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, a przypadku spraw podatkowych wg. Ordynacji Podatkowej.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.

3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu rejestrowane są w rejestrze pism przychodzących.

§ 39. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. 1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy określają tabele zastępstw.

§ 41. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

§ 42. Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 43. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Wykaz stanowisk w poszczególnych Referatach Urzędu Gminy w Rzeczy

REFERAT ORGANIZACYJNY:

1. Kierownik Referatu - Sekretarz
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
3. Stanowisko ds. obsługi organów gminy
4. Stanowisko ds. kancelaryjno - organizacyjnych
5. Stanowisko ds. oświaty gminnej i spraw kadrowych
6. Stanowisko ds. akcyzy i energii elektrycznej
7. Sprzątaczk

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW:

1. Kierownik Referatu – Skarbnik
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac
3. Stanowisko ds. księgowości i wymiaru podatków
4. Stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu gminy
5. Stanowisko ds. księgowości dochodów
6. Stanowisko ds. księgowości dochodów i podatku VAT
7. Stanowisko ds. obsługi kasowej i gospodarowania odpadami

REFERAT GOSPODAROWANIA MIENIEM I OCHRONY ŚRODOWISKA:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. planowania przestrzennego
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska i drogownictwa
4. Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami

REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych
3. Stanowisko ds. inwestycji i remontów
4. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

REFERAT INFRASTRUKTURY I USŁUG KOMUNALNYCH:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. administracji i kontroli gospodarki wodn.-ściekowej
3. Kierowca autobusu szkolnego
4. Kierowca samochodu ciężarowego pow. 3,5 tony
5. Konserwator sieci energetycznej (elektryk)
6. Konserwator sieci wodociągowej - inkasent
7. Konserwator sieci wodociągowej i oczyszczalni ścieków
8. Konserwator sieci wodociągowej - operator
9. Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły

10. Kierowca ciągnika
11. Pracownik gospodarczy
12. Robotnik gospodarczy

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski 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 wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy podpisują dokumenty zgodnie z podziałem ustalonym przez Wójta oraz z udzielonym upoważnieniem.

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub innych dokumentów, pism pozostających w zakresie ich zadań.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

§ 3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma z zakresu realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma w sprawach dotyczących działalności Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

§ 5. Pisma o charakterze przygotowawczym, informacyjnym w tym projekty decyzji, techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy Referatów zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 6. Szczegółowe zasady sporządzania i podpisywania pism i decyzji administracyjnych w Urzędzie Gminy w Rzeczycy określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkim zatrudnionymi pracownikami urzędu.

§ 2. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje w zakresie uprawnień:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik

2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika samorządowego, względnie określonych spraw.

§ 3. Celem kontroli jest:

- 1) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 2) doskonalenie metod pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wstępną i bieżącą.

2. Kontrola wstępna polega w szczególności na:

- a) ocenie pod względem zgodności z prawem projektów umów, porozumień, uchwał rady, decyzji i innych dokumentów
- b) ocenie pod względem zgodności z prawem, celowości i legalności projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.

3. Kontrola bieżąca polega w szczególności na:

- a) Ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych oraz ocenie celowości i gospodarności, sposobu wykonywania określonego zadania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację tego zadania,
- b) Ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku oraz ocenie celowości i gospodarności realizowanego zadania przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5. 1. Skarbnik w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw wykonuje kontrolę w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy z zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw wykonują kontrolę w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 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
 - g) potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - h) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - i) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - j) 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, po jednym dla jednostki kontrolowanej i kontrolującej.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą opis stanu faktycznego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Załącznik nr 4

Do Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Gminy Rzeczyca

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RZECZYCA

WÓJT GMINY			
Zastępca Wójta	Sekretarz	Skarbnik	
Samodzielne stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej	Referat Organizacyjny i Zamówień Publicznych	Referat Budżetu i Finansów	- Zastępca Kierownika USC; - Referat Infrastruktury i Usług Komunalnych; - Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych
Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji		- Referat Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska; - Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji - Inspektor Ochrony Danych

