

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2010
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 29 stycznia 2010r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ruda Maleniecka określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ruda Maleniecka, a w szczególności strukturę, zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych, sposób wykonywania kontroli oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Ruda Maleniecka,
2. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ruda Maleniecka,
3. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Ruda Maleniecka,
4. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ruda Maleniecka,
5. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Ruda Maleniecka,
6. Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ruda Maleniecka,
7. Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ruda Maleniecka,
8. Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ruda Maleniecka,
9. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ruda Maleniecka,
10. Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ruda Maleniecka,
11. Referacie- należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Ruda Maleniecka lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego),
12. Kierownikowi- należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Ruda Maleniecka lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,
13. Pełnomocnik ochrony – należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 3

Wójt jako organ wykonawczy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4

Siedzibę Urzędu jest miejscowość Ruda Maleniecka Nr 99a.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik (główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą).
6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział II

Urząd i jego podstawowe zadania

§ 6

1. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół samodzielnych referatów i jednoosobowych stanowisk pracy, tworzących aparat pomocniczy Wójta, powołany do realizacji zadań:
 - a) własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
 - b) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - d) określonych w odrębnych przepisach,
 - e) Statucie Gminy,
 - f) wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań kompetencyjnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, a także sprawozdań, analiz i materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz dla potrzeb Wójta,
 - b) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień określonych w przepisach prawa,
 - c) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - e) realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
 - f) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta,
 - h) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne.

§ 7

Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.

§ 8

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatów a w szczególności:

- a) kierują pracą referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- c) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
- d) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
- e) prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień,
- f) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
- g) w zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnoszą o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 9

Referaty oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 10

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- a) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego,
- b) stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- c) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy,
- d) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy,
- e) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- f) przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- g) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- h) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów,
- i) stała współpraca z komisjami Rady,
- j) udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
- k) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,

- l) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- m) realizacja budżetu Gminy w zakresie zadań referatu,
- n) uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych,
- o) redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi obsługującemu BIP.

§ 11

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk,
- b) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- c) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
- d) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- e) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących powierzonych im dziedzinach,
- f) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- g) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- h) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem i organami kontroli,
- i) ochrona informacji niejawnych.

§ 12

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 13

W celu prowadzenia należytego nadzoru w Urzędzie istnieje kontrola wewnętrzna.

§ 14

1. Interesanci przyjmowani są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z nowożeńcami.

3. W celu pełnego dostępu do informacji oraz zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:
 - tablica ogłoszeń urzędowych,
 - tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
 - tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią kierownictwo urzędu, referaty oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska.
2. Do kierownictwa Urzędu zalicza się oraz oznacza się symbolem:
 - a/ Wójta – W,
 - b/ Zastępcza Wójta – ZW,
 - c/ Sekretarza – S,
 - d/ Skarbnika – SK.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - a) Referat Finansowy – FN,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – SO,
 - c) Referat Organizacyjny i Rozwoju Gminy – ORG,
 - d) Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa i obrony cywilnej – BI,
 - e) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych – SP,
 - f) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rolnictwa – ZR,
 - g) Radca Prawny – RP,
 - h) Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji – IN.
4. Referat Finansowy dzieli się na następujące stanowiska:
 - a/ Kierownik, którym jest Skarbnik – Główny księgowy budżetu,
 - b/ Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c/ Stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - d/ Stanowisko ds. windykacji należności oraz księgowości podatkowej,
 - e/ Stanowisko ds. obsługi kasowej oraz działalności gospodarczej,
 - f/ Stanowisko ds. obsługi ubezpieczeń i księgowości budżetowej .
5. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska:
 - a/ Kierownik, którym jest Wójt,
 - b/ Zastępcza kierownika USC oraz stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Referat Organizacyjny i Rozwoju Gminy dzieli się na następujące stanowiska:
 - a/ Kierownik Referatu
 - b/ stanowisko ds. kancelarii urzędu,
 - c/ stanowisko ds. kultury i sportu,

- e/ stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego,
- f/ stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty,
- g/ stanowisko ds. promocji Gminy,
- h/ stanowisko ds. ochrony środowiska

§ 16

Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

§ 17

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez kierowników referatów podpisane przez Wójta.

§ 18

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 19

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz, dla Zastępcy Wójta i Sekretarza podpisuje Wójt zaś dla Skarbnika oraz pozostałych pracowników podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Stanowisko ds. kancelarii urzędu prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych dla Wójta Gminy i pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych.
3. Urlopu Wójtowi Gminy udziela Sekretarz, Sekretarzowi i Zastępcy Wójta urlopu udziela Wójt Gminy natomiast pozostałym pracownikom Urzędu Wójt lub jego Zastępca.
4. Sekretarz Gminy udziela Wójtowi pozostałych świadczeń, które przysługują mu w ramach stosunku pracy.

§ 20

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w:

1. Regulaminie Pracy,
2. Ustawie Kodeks Pracy,
3. Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 21

1. Radca prawny zatrudniony jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

Rozdział IV

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 22

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie Urzędem oraz bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Wydawanie aktów o charakterze porządkowym w granicach prawa, a także zarządzeń regulujących pracę Urzędu.
6. Informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
7. Przygotowywanie projektu budżetu i propozycji jego zmian oraz wykonywanie budżetu,
8. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
9. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby.
10. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady, podlegających jego nadzorowi.
11. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
12. Udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawanie decyzji, o których mowa w pkt. 4.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
14. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, a także zarządzenie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych.
15. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
16. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu.
17. Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
18. Przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
19. Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

20. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
21. Nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu.
22. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
23. Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
24. Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
25. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez urząd i jednostki podległe.
26. Pełnienie funkcji Szefa OC (rozporządzenie RM z dnia 25. 06. 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa OC gminy).
27. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.
28. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) pełnomocnika ds. informacji niejawnych i administrator bezpieczeństwa informacji,
 - b) kancelarii tajnej,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) kontroli wewnętrznej,
 - e) Radcy Prawnego.
29. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
30. Składanie Radzie bieżących sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz ze swojej pracy.
31. Ustalanie zakresów czynności odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu bezpośrednio podległych w strukturze i egzekwowanie tych zakresów od kierowników dla podległych pracowników.
32. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

§ 23

Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy, o których mowa w ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym a w szczególności spraw określonych art. 7 tej ustawy w tym:
 - a) gospodarki nieruchomościami,
 - b) kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - c) targowisk, zieleni gminnej i zadrzewień,
 - d) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym niezbędnego wyposażenia,
 - e) utrzymania obiektów i budowli samorządowych oraz obiektów administracyjnych, mieszkaniowego zasobu gminy,
 - f) promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Nadzorowanie spraw BHP i P. poż. w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
3. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Rudzie Malenieckiej.
4. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w placówkach oświatowych na terenie Gminy.

5. Nadzorowanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej Gminy: wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę, wysypisk i gospodarki odpadami stałymi, oczyszczalni ścieków i gospodarki odpadami ciekłymi.
6. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta.
8. Zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach należących do Wójta w razie jego nieobecności lub wskazanych przez Wójta.
9. Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę.
11. Składanie oświadczeń woli w imieniu organu wykonawczego Gminy we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy.
12. Koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
13. Koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem przepisów odnoszących się do zamówień publicznych, w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
14. Nadzorowanie i organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
15. Pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii tajnej oraz ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Koordynowanie zadań przydzielonych Gminie w ramach Programy Integracji Społecznej.
17. Potwierdzanie za zgodności o oryginałom dokumentów.
18. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 24

Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy:

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
2. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
3. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
5. Nadzorowanie i udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
6. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.
7. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
8. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
9. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
10. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz rejestrowanie ich w urzędzie.
11. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
13. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych.

14. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy, o których mowa w ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym a w szczególności spraw określonych art. 7 tej ustawy w tym:

- a) gospodarki nieruchomościami,
 - b) kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - c) targowisk, zieleni gminnej i zadrzewień,
 - d) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym niezbędnego wyposażenia,
 - e) utrzymania obiektów i budowli samorządowych oraz obiektów administracyjnych, mieszkaniowego zasobu gminy,
 - f) promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
15. Nadzorowanie spraw BHP i P.poż. w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
16. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Rudzie Malenieckiej.
17. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w placówkach oświatowych na terenie Gminy.
18. Nadzorowanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej Gminy: wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę, wysypisk i gospodarki odpadami stałymi, oczyszczalni ścieków i gospodarki odpadami ciekłymi.
19. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
20. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta.
21. Zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach należących do Wójta w razie jego nieobecności lub wskazanych przez Wójta.
22. Nadzorowanie BIP w Urzędzie.
23. Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu.
24. Wydawanie decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę.
25. Koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem przepisów odnoszących się do zamówień publicznych, w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
25. Nadzorowanie i organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
26. Pełnienie funkcji inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej, ponoszenie odpowiedzialności za pierwszą pomoc oraz ewakuację w Urzędzie.
27. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 25

Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika należy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych.
4. Wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy.

6. Opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
7. Opracowanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
8. Określenie zasad wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań dotyczących gospodarki finansowej.
9. Żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy.
11. 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.
12. Określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
13. Opracowywanie instrukcji związanych z pracą podległego referatu.
14. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych dotyczących budżetu Gminy i Urzędu oraz zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym, a także potwierdzeniu odbioru prac, usług, materiałów i przedmiotów nietrwałych w użytkowanie.
15. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy.
16. Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
18. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
19. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
20. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
21. Kierowanie Referatem Finansów.
22. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
23. Współpraca z radą i jej komisjami.
24. Realizacja innych obowiązków wynikających m.in. z ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, postępowaniu egzekucyjnym, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 26

Referat Finansowy

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
3. Prowadzenie ewidencji funduszy celowych.
4. Opracowywanie informacji z wykonania planu finansowego i budżetu Gminy oraz z funduszy celowych.
5. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających z umów o pracę, zleceń i o dzieło, w tym: sporządzanie list płac, rozliczeń składek, deklaracji i innych dokumentów do ZUS, kart wynagrodzeń, rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, stosownych informacji i deklaracji do PFRON oraz sporządzanie wniosków do PUP o refundacje wynagrodzeń.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowniczych typu P.
7. Analiza wykorzystania subwencji i dotacji oraz kontrola poprawności ich Wykorzystania.
8. Współpraca z bankami.
9. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz aparatem skarbowym,
10. Bieżące realizowanie budżetu Gminy.
11. Sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Gminy.
12. Przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu rocznego budżetu Gminy oraz układu wykonawczego budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
13. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz o stanie majątkowym.
14. Analizowanie rynku finansowego i pozyskiwanie źródeł zwiększenia dochodów Gminy (w tym lokaty terminowe i kredyty).
15. Sporządzanie analiz finansowych.
16. Przygotowywanie propozycji projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania referatu.
17. Wymiar podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości oraz ewidencja wpłat wszystkich podatków, opłat i czynszów dzierżawnych.
18. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o ustalenie, umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych,
19. Egzekucja niezrealizowanych należności podatkowych oraz innych wynikających z umów
20. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych i naliczanie im należnej prowizji.

21. Wdrożenie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
22. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej udzielania pomocy dla Przedsiębiorców.
23. Pobór opłaty skarbowej i opłaty wekslowej.
24. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych stanowiących mienie komunalne.
25. Nadzór nad planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych.
26. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług.
27. Obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz jednostek podległych Gminie.
28. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
29. Wydawanie zezwoleń na alkohol.
30. Opracowywanie zarządzeń wójta w sprawie zmian w budżecie oraz innych zarządzeń wynikających z zakresu działania referatu.
31. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej.
32. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, jednostki urzędu oraz rachunkowości podatków i opłat.
33. Rozliczanie inwentaryzacji.
34. Załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawach podatkowych, opłat i innych należności budżetowych.
35. Zwrot akcyzy rolnikom, zawartej w cenie oleju napędowego.

§ 27

Referat Organizacyjny i Rozwoju Gminy

Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy należy:

1. Kierowanie Referatem .
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy w ramach referatu.
5. Bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa.
6. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
7. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady.
8. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
9. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
10. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

11. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
12. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego.
13. Prowadzenie całości spraw kadrowych w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.
14. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.
15. Sporządzanie i ewidencjonowanie umów zlecenie i umów o dzieło.
16. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników urzędu i osób z którymi zawarte są umowy zlecenie i umowy o dzieło.
17. Ustalanie średniego stanu zatrudnienia w urzędzie.
18. Organizowanie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich i przygotowania zawodowego w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
19. Prowadzenie innych spraw związanych z organizacją urzędu.
20. Sporządzanie sprawozdań ze swojego zakresu czynności.
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
22. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów, stanowisk pracy i zakresu załatwianych spraw.
23. Prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) aktów prawnych wydanych przez Wójta,
 - c) wydanych upoważnień Wójta do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - d) udzielanych pełnomocnictw,
 - e) spraw sądowych Gminy,
24. Nadzorowanie następujących prac:
 - a) remontów prowadzonych w Urzędzie,
 - b) prawidłowego funkcjonowania kotłowni obsługującej Urząd,
 - c) szamba obsługującego Urząd,

Do zakresu Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntu,
 - b) gospodarowania nieruchomościami komunalnymi,
 - c) przygotowanie i organizowanie przetargów na sprzedaż mienia komunalnego,
 - d) podziałów nieruchomości,
 - e) scalania i podziału na działki budowlane,
 - f) pierwokupu nieruchomości,
 - g) prowadzenie regulacji stanu prawnego mienia komunalnego.
2. Przygotowywanie projektów nazewnictwa ulic i prowadzenie numeracji nieruchomości ustalanie granic miejscowości i nazewnictwa.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi Skarbu Państwa.

4. Zarządzanie mieniem komunalnym w zakresie lokali i budynków mieszkalnych oraz lokalami użytkowymi.
Prowadzenie rejestru budynków komunalnych sporządzanie umów i naliczanie czynszu.
5. Obsługa programu Ewopis.
6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z opłatą adiacencką.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
8. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
9. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów oczyszczania, i usług komunalnych.
10. Dbalność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy, organizowanie właściwego składowania, zagospodarowania odpadów stałych, płynnych i niebezpiecznych.
11. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.
12. Proponowanie ograniczeń czasu pracy urządzeń technicznych i środków transportu powodujących hałas i wibracje.
13. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
14. Prowadzenie spraw dotyczący opłaty za korzystanie ze środowiska.
15. Przygotowywanie stosownych opinii i programów w sprawach związanych z odpadami niebezpiecznymi.
16. Realizacja programu ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
17. Gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska.
18. Prowadzenie zadań z zakresu turystyki.
19. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki prozdrowotnej.
20. Prowadzenie rejestru placówek kultury.
21. Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych.
22. Nadzorowanie i koordynowanie zadań o tematyce społecznej.
23. Udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych w realizacji swoich zadań statutowych.
24. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie pojazdów strażackich.
25. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie pracy strażaków za udział w akcjach Pożarniczych. Sporządzanie list płac strażaków.
26. Nadzorowanie i rozliczanie zużycia energii w strażnicach.
27. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi na potrzeby własne.
28. Prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy.
29. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz techniczna obsługa sesji, spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej Komisji, w tym sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym adresatom.
30. Sporządzanie zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, Wójta oraz Sekretarza stosownych dokumentacji, opracowań, wystąpień i analiz.
31. Prowadzenie spraw osobowych radnych.
32. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i opinii Komisji Rady, a także rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi.

33. Terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru.
34. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Rady, jej Komisji i gminnych jednostek pomocniczych.
35. Wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego, konsultacji społecznych oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy, ławników sądów powszechnych.
36. Zapewnienie technicznej obsługi zebrań wiejskich, posiedzeń Rad Sołeckich oraz posiedzeń i narad zwoływanych przez Wójta.
37. Prowadzenie spraw z zakresy przydziału stypendiów dla uczniów.
38. Sprawdzanie arkuszy organizacyjnych w pałacówkach oświatowych.
39. Sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi.
40. Nadzór i prowadzenie systemu informacji oświatowej w poszczególnych szkołach publicznych i w Urzędzie Gminy.
41. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
42. Organizowanie konkursu na dyrektora placówki oświatowej.
43. Organizacja i nadzorowanie dowozu dzieci i młodzieży do placówek oświatowych.
44. Prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw fachowych.
45. Czuwanie nad poziomem wynagrodzeń nauczycieli w stosunku do średnich wynagrodzeń oraz średnich struktur zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
46. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu.
47. Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem zakładowej działalności socjalno - bytowej na rzecz pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów.
48. Gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami i pieczęciami Urzędu.
49. Prowadzenie archiwum zakładowego.
50. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych.
51. Prowadzenie sekretariatu oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
52. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych.
52. Przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego.
54. Spisywanie zeznań świadków i wnioskodawcy w celu udowodnienia okresów pracy w gospodarstwie rolnym i obozach pracy przymusowej.
55. Wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
56. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
57. Przygotowywanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy.
58. Udział w programowaniu przedsięwzięć kulturalno – społecznych, promujących Gminę.
59. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy.
60. Przygotowywanie ogłoszeń i zaproszeń na wszystkie spotkania, narady, zebrania, imprezy, festyny itp. organizowane przez Wójta Gminy.
61. Obsługa sekretarska Wójta Gminy.
62. Obsługa skrzynki podawczej.
63. Nadzór i organizacja spisów rolnych i powszechnych.

64. Współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych.
65. Inicjowanie i koordynacja działań, zmierzających do pozyskania inwestora, w tym inwestora zagranicznego.

§ 28

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowiska d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński.
 - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
3. Sporządzanie odpisów.
4. Sporządzanie zaświadczeń.
5. Ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.
6. Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków.
7. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
8. Zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz spraw związanych z systemem PESEL.
9. Udzielanie informacji adresowych.
10. Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców.
11. Wydawanie poświadczeń zamieszkania.
12. Sporządzanie wykazów przedpoborowych dla potrzeb rejestracji.
13. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
14. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.

§ 29

Samodzielne stanowiska pracy

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, drogownictwa i obrony cywilnej należy :

1. Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - a) przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
 - c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów.

- d) wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium.
2. Wydawanie zezwoleń na wykonanie przyłączy wodociągowych.
3. Realizacja inwestycji i remontów w przypadkach gdzie inwestorem jest Gmina z wyjątkiem remontów budynku administracyjnego i urządzeń mu towarzyszących.
4. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy.
5. Prowadzenie rejestrów:
 - a) wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp..
8. Organizowanie nadzoru inwestorskiego.
9. Bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego.
10. Organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji.
11. Opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących prowadzonych zadań.
12. Realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań obronnych.
13. Podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia, wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.
14. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obywatelskich, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i aktów wykonawczych.
15. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
16. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja procedur i planów reagowania kryzysowego.
17. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z planowaniem obronnym i kryzysowym, z gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki.
18. Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej.
19. Prowadzenie magazynu ze sprzętem OC.
20. Wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.
21. Prowadzenie spraw dot. lokalizowania wykrytych niewybuchów na terenie Gminy we współpracy z wojskiem i policją.
22. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
23. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
24. Prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej, posłańczej i stałego dyżuru,
25. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym w szczególności:
 - a) zarządzanie ruchem na drogach gminnych,
 - b) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - d) współdziałanie z właściwym Zarządem dróg w zakresie właściwego oznakowania ulic

- i miejscowości,
- e) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania oraz ochrony dróg ,
- f) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- g) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg,
- h) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku na przystankach autobusowych.

26. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo przewozowe.

27. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem ulicznym w Gminie.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
2. Przygotowywanie strategicznych dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o fundusze pomocowe Unii Europejskiej,
3. Opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
4. Opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i funduszy z innych źródeł,
6. Współpraca z instytucjami wdrażającymi programy ogólnokrajowe i regionalne, finansowane z Unii Europejskiej i z innych źródeł,
7. Bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
8. Rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł,
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
10. Udzielanie pomocy merytorycznej stowarzyszeniom działającym na terenie gminy w sporządzaniu wniosków o środki finansowe z różnych źródeł,
11. Zapewnienie obsługi administracyjnej i merytorycznej dla stowarzyszeń i LGD gdzie członkiem jest Gmina Ruda Maleniecka.
12. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji Prawnych.
13. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją Programu Integracji Społecznej

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i rolnictwa należy :

1. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zamówień publicznych w tutejszym Urzędzie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych dotyczących:
 - a) degradacji gruntów i ochrony upraw przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - b) planów gospodarowania na gruntach w obszarach i strefach ochronnych,
3. Prowadzeniem spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania narkomanii (uprawa maku i konopi).
5. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.
6. Współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Gminy oraz organizacjami społeczno – zawodowymi rolników.
7. Koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
8. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody oraz prowadzenie spraw przygotowawczych w celu ustanowienia pomnika przyrody.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności,
 - b) zatwierdzanie ugód zmieniających stosunki wodne na gruntach,
 - c) rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia na gruntach stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
 - d) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed
 - e) zanieczyszczeniem w określonych przypadkach i zabranianie wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody,
 - f) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych.
10. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
11. Wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
12. Zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wylapywania.
13. Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
14. Wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie.
17. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Informacji Niejawnych. Prowadzenie wszystkich spraw przewidzianych prawem a należących do kompetencji Pełnomocnika Informacji Niejawnych.
18. Prowadzenie rejestru umów.
19. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji Prawnych.

Do podstawowego zakresu działania Informatyka, Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Wykonywanie obowiązków „Administratora sieci komputerowej Urzędu”.
2. Opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu.
3. Zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie.
4. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
5. Administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych.

6. Sprawowanie funkcji pełnomocnika ochrony danych osobowych.
7. Zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami), w tym:
 - a) wykonywanie obowiązków „Administradora bezpieczeństwa informacji”,
 - b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
 - c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,
 - e) prowadzenie ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
 - f) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony danych osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach,
8. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej:
 - a) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) poprzez:
 - wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
 - b) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
9. Wykonywanie zadań obronnych określonych wynikających ze szczególnych regulacji Prawnych.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania Radcy prawnego należy :

1. Zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej organom Gminy i pracownikom Urzędu.
2. Opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
3. Opiniowanie projektów umów cywilno – prawnych i porozumień.
4. Opiniowanie w sprawach dotyczących umarzenia wierzytelności.
5. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
6. Udostępnianie pracownikom Urzędu przepisów prawnych i informowanie o ich zmianie.
7. Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę.
8. Wykonywanie innych zadań należących do obowiązków radców prawnych.

Rozdział VI

Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji.

§ 31

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Wszystkie zakresy czynności po opracowaniu przez kierowników referatów lub Zastępcę Wójta oraz samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Wójt.
5. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 33

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- a) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- b) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- c) w szczególnych przypadkach poprzez ogłaszanie w gazecie o zasięgu lokalnym,
- d) Biuletynie Informacji Publicznej

§ 34

1. Wójt podpisuje w szczególności:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
 - d) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - e) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - f) materiały własne opracowane na sesje Rady,
 - g) umowy i porozumienia,

- h) pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie,
 - i) decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta podpisują dokumenty wymienione w pkt. 1 za wyjątkiem decyzji kadrowych.
 3. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca.
 4. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.
 5. Do osobistego podpisu Wójta i kontrasygnowania przez Skarbnika należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.
 6. W przypadku nieobecności Skarbnika z powodu urlopu lub choroby, kontrasygnuje upoważniony pracownik przez Głównego Księgowego.
 7. Rejestr upoważnień wydanych kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez kierownika Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy.
 8. Kierownicy referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta
 - a) Kierownicy referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu,
 - b) na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

§ 35

1. Decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz inni pracownicy upoważnieni do podpisywania określonych decyzji.
2. Zakres spraw, o których mowa w pkt. 1 określa Wójt w drodze indywidualnych upoważnień.
3. W razie nieobecności upoważnionego pracownika, decyzje podejmuje Wójt, jego Zastępca lub Sekretarz.

§ 36

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 37

1. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Wójt lub Zastępca Wójta po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników.

§ 38

1. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii urzędu.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 39

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „Akta sprawy”. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację bez odpowiedzi.
2. Każdy pracownik, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych”. Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić kalendarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

§ 40

1. W korespondencji obowiązują symbole stanowisk określone w treści § 15 niniejszego regulaminu.
2. Pisma i akty normatywne opatruje się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII

Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 41

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach w godzinach określonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. W razie nieobecności Wójta w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta albo Sekretarz.

§ 42

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 43

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 44

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1. Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Zastępcę Wójta, Sekretarza albo Skarbnika.
2. Wójt, Sekretarz albo Zastępca Wójta w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,
3. Kierownik właściwego referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 45

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,

Rozdział VIII

Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych.

§ 46

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego, w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe wydaje Wójt w postaci:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) postanowień,
 - d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
 - e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

§ 47

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcją odpowiada kierownik referatu lub jednostki.

§ 48

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenia przedmiotu aktu),
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy merytoryczne,
 - d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - f) przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w pkt. 1 winne zawierać:
 - a) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta, Sekretarza sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,
 - b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
 - c) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej.
4. Do projektu aktu prawnego winny być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik właściwego referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.

6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
7. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 49

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze, który prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy.
2. Uchwały Rady sporządzane są w ośmiu oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w dwóch oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.
5. Zarządzenia Wójta dotyczące budżetu gminy są przekazywane w terminie ustawowym Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 50

1. Podjęte akty prawne, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Obsługa Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.
3. Referaty merytoryczne odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

§ 51

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, szczególnych BIP a w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 52

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty, które udostępnia do powszechnego wglądu.

§ 53

Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

§ 54

1. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów.

§ 55

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę zawiera statut Gminy oraz regulamin Rady.

Rozdział IX

System kontroli

§ 56

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Gminę, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola zewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 57

Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- a) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- b) Skarbnik w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 58

1. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta.
2. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 59

1. Kontrolę doraźną zarządza Wójt.
2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 60

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia o przeprowadzeniu kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli.
2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 61

W razie prowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i swój dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 62

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 63

1. Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.
2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżeniu.
4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 64

1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.
2. Na podstawie wyników kontroli zarządzający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.
3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 65

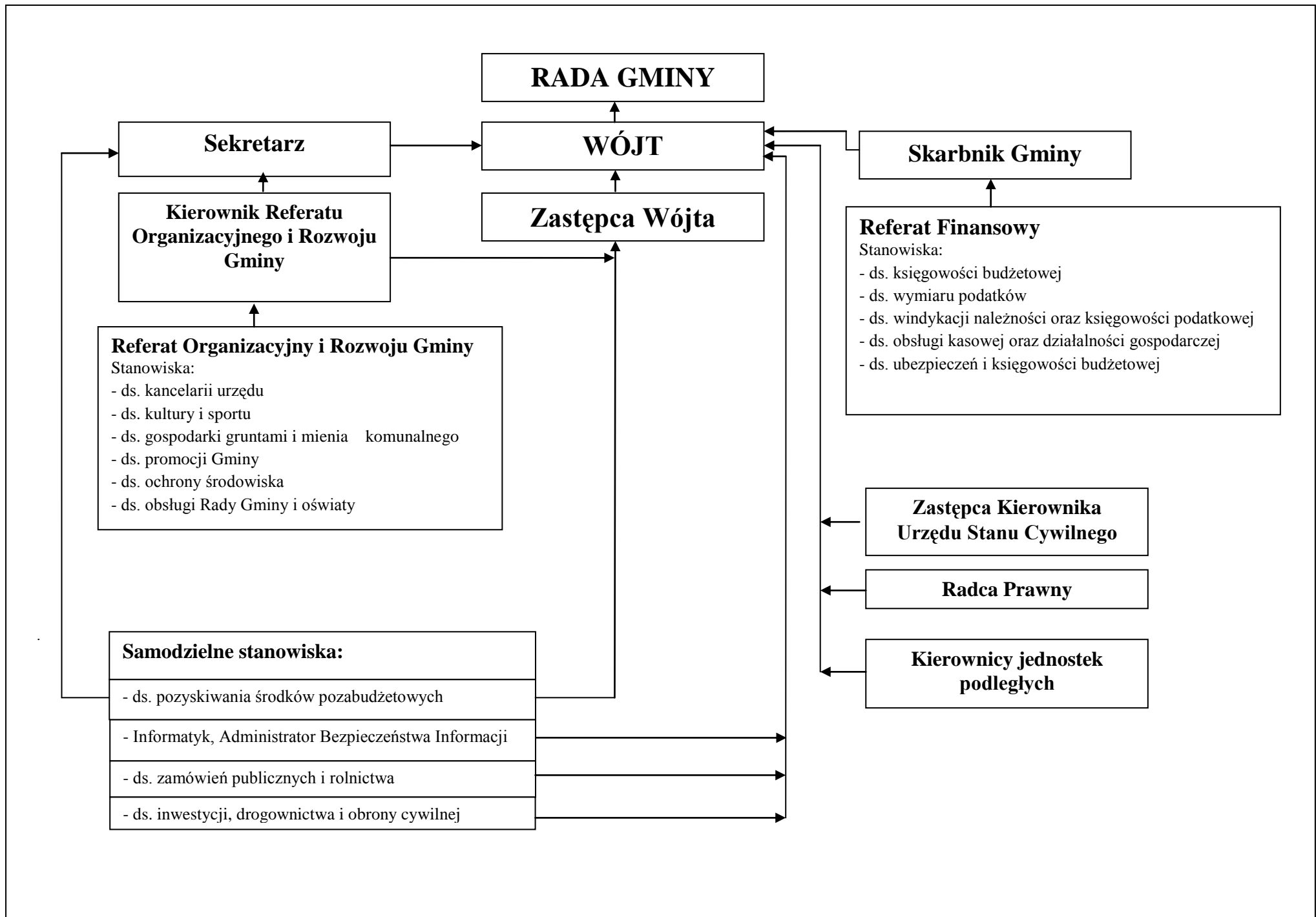
Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie obowiązani są przestrzegać w szczególności przepisy Kodeksu Pracy oraz wszystkich aktów prawnych normujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

§ 66

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzeń Wójta.

§ 67

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 01 luty 2010r. stosownie do zarządzenia Wójta powołanego na stronie tytułowej, natomiast załącznik Nr 2 do Regulaminu obowiązuje od 01 marca 2010r. w okresie od 01 luty 2010r. do 28 luty 2010r. obowiązuje załącznik Nr 4 do Regulaminu.



STRUKTURA STANOWISK w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka

Lp.	Stanowiska kierownicze	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1/2
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy,	Umowa o pracę	1/2
4.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy,	Powołanie	1
5.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju Gminy	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy	Akt mianowania	1
6.	Z-ca Kierownika USC	Wójt Gminy	powołanie	1

Lp.	Referaty - stanowiska	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1	2	3	4	5
1.	URZĄD STANU CYWILNEGO			
	- stanowiska pracy:			
	Zastępca Kierownik USC	Wójt Gminy	powołanie	1
2.	REFERAT FINANSOWY			
	-Stanowiska pracy-			
	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. wymiaru podatków	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. windykacji należności oraz księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi kasy oraz działalności gospodarczej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi ubezpieczeń i księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy, Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3.	Referat Organizacyjny i Rozwoju Gminy			
	-stanowiska pracy-			
	Kierownik Referatu	Wójt, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. kancelarii urzędu	Kierownik Referatu, Wójt Gminy Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy,	Umowa o pracę	1
	- ds. kultury i sportu	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/2
	- ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Akt mianowania	1

	- ds. obsługi Rady Gminy i oświaty	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. promocji Gminy	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/2
	- ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu, Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/2
4.	SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:			
	- ds. inwestycji, drogownictwa i obrony cywilnej	Wójt Gminy,	Akt mianowania	1
	- ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	Wójt Gminy,	Umowa o pracę	1
	- Informatyk, Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/2
	- ds. zamówień publicznych i rolnictwa ,	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	- radca prawny	Wójt Gminy	Umowa zlecenie	-

TRYB PRACY URZĘDU I SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Limit czasu pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godz. 7³⁰ – 15³⁰, natomiast w środę od 7³⁰ do 18⁰⁰. W środę pracownicy pracują na dwie zmiany : czas pracy pierwszej zmiany tj. od 7³⁰ do 15³⁰, natomiast drugiej zmiany tj. od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.
4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
5. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy pracujący piątek od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
6. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.
7. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
8. Za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Rudzie Malenieckiej
3. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Rudzie Malenieckiej
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipie.
5. Publiczne Przedszkole w Rudzie Malenieckiej.
6. Zakład Gospodarki Komunalnej w Rudzie Malenieckiej.

TRYB PRACY URZĘDU I SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i osiem godzin na dobę tj. od poniedziałku do piątku
- w godz. 7³⁰ – 15³⁰,
3. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
4. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy pracujący piątek od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
5. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
7. Za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.