

**ZARZĄDZENIE NR RZW.21.2021**

**Wójta Gminy Rudnik**

**z dnia 9 lutego 2021 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rudnik**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) **nadaję:**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rudnik w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rudnik.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wyłożeniu do publicznego wglądu.

**§ 4**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudniku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia wchodzi z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2021 r. Z dniem wejścia w życie wyżej wymienionego Zarządzenia traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rudnik wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Rudnik Nr RZW.079.2019 z dnia 29 lipca 2019 roku z późniejszymi zmianami.



**WÓJTA**  
*Piotr Rybka*



## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rudnik**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

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

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rudnik, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rudnik,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Rudnik,
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudnik,
4. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcy Wójta Gminy Rudnik;
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rudnik,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rudnik,
7. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rudniku,
8. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rudnik,
9. Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty, komórki oraz samodzielne stanowiska,
10. Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Gminy w Rudniku na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, gospodarce komunalnej, finansach publicznych i instytucjach kultury.

##### **§3**

Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1.

##### **§4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.00 do 15.00
  - środa od 8.00 do 17.00
  - piątek od 7.00 do 14.00

Przyjmowanie stron w Urzędzie następuje w godzinach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.00
- środa od 9.00 do 17.00
- piątek od 7.30 do 13.30

2. Wójt Gminy przyjmuje strony:  
w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 12:00 ; w środy w godzinach od 15:30 do 16:30 po  
uprzednim umówieniu się w sekretariacie.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i w dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### §5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
  - 1) zadań własnych ,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### §6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:  
przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 1) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 2) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

#### § 7

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy i podmioty współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych:

1. Referaty o symbolu:
  - 1) Referat Finansowy FN
  - 2) Referat Organizacyjno - Prawny OR
  - 3) Referat Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury IRI



4) Referat Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu	OK
5) Referat usług wspólnych	CUW
2. Samodzielne stanowiska:	
1) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	OC
2) Inspektor ds. wojskowych	WO
3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
4) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	IN
5) Inspektor ds. Zamówień Publicznych	ZP
6) Koordynator ds. dostępności	KD
3. Podmioty zewnętrzne stale współpracujące:	
1) Obsługa prawna	RP
2) Obsługa informatyczna	INF
3) Obsługa Inspektora Ochrony Danych Osobowych	IOD
4) Obsługa Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP

#### §8

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu a podległe Wójtowi działają w oparciu o odrębne regulaminy.

#### §9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy.

#### §10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### §11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

## §12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem publicznym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatki nie objęte ustawą o zamówieniach publicznych realizowane są w oparciu o stosowne Zarządzenie Wójta Gminy.

## §13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## §14

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębny regulamin kontroli.

## §15

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i Regulaminu obowiązujących w Urzędzie i obowiązani są do ich przestrzegania.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z samodzielnymi stanowiskami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika**

## §16

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

1. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Zastępcy Wójta należy bezpośredni nadzór i zapewnienia bezpośrednią współpracę z kierownikami/ dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywanie korespondencji w imieniu Wójta w granicach udzielonego upoważnienia.
4. Współpraca z Radą Gminy i komisjami Rady w zakresie swojej działalności.
5. Nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę.
6. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## §17

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy wykonywania w imieniu Wójta zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz kierowanie Referatem Organizacyjnym, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
4. opracowywanie projektów wydzielenia samodzielnych stanowisk pracy,
5. opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk i stanowiskach pracy,
6. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw kadrowych, etatowych oraz funduszem płac w Urzędzie,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
10. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
11. rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między pracownikami,
12. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
13. dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
14. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
15. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendumi,
16. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli wewnętrznych,
17. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianiu obywatelom dokumentów na zasadach określonych w statucie gminy,
18. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
19. współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
20. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach staży zawodowych, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych wniosków i wystąpień.
21. prowadzenie spraw BHP,
22. Sekretarz jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjno – Prawnego.
23. wykonywanie innych zadań, poleceń lub działań z upoważnienia Wójta,
24. w razie nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub inna wyznaczona osoba przez Wójta.

## §18

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

5. nadzorowanie całokształtu prac, właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
6. opracowywanie projektów budżetu, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
7. przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
8. opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją,
9. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
10. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
11. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
12. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
13. odpowiedzialność i nadzór w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
14. opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie dotyczącym działalności referatu oraz odpowiedzialność za ich przestrzeganie,
15. kontrolowanie gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych,
16. w razie nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej lub inna wyznaczona osoba przez Wójta.
17. Nadzorowanie spraw związanych z naliczaniem i egzekucja podatków, opłat lokalnych i innych należności publicznoprawnych
18. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielными stanowiskami**

#### §19

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 Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, opinii i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
6. przechowywanie akt, archiwizowanie,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt według instrukcji kancelaryjnej,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

10. udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu Internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## §20

Do zadań **Referatu Organizacyjno - Prawnego** należy

1. zapewnienie **obsługi organizacyjnej** Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokolowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - e) prenumerata czasopism,
  - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
2. zapewnienie obsługi administracyjnej **Rady Gminy** i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) pomoc merytoryczna i prawna Radnym przy wypełnianiu mandatu,
  - c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
  - d) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - e) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady,
  - g) protokolowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
  - h) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - j) organizowanie szkoleń radnych.
3. prowadzenie **archiwum zakładowego**,
4. prowadzenie obsługi w zakresie **informatyki** w urzędzie.
5. przygotowywanie projektów, przechowywanie i udostępnianie i ogłaszanie aktów prawa miejscowego,
6. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
  - b) szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników,

- c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - d) ewidencja czasu pracy.
7. prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
  8. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w tym:
    - a) ewidencja przedsiębiorców,
    - b) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
  9. prowadzenie gospodarki materiałowej, a w szczególności:
    - a) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
    - b) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
    - c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

## §21

Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy z zakresu księgowości budżetowej i podatkowej oraz płace, a w szczególności :

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
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. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
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 w tym:
  - 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 spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników,
  - f) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

- g) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
  - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
14. rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT),
  15. prowadzenie księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  16. wykonywanie czynności z zakresu udzielanych dotacji w tym m.in.: przygotowywania umów,  
rozliczeń dotacji i kontroli wykorzystania środków,
  17. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wydatków osobowych i nagród z zakładowego funduszu nagród.

## §22

Do zadań **Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury** należą:

1. zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego i w tym:
  - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - b) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) przygotowywanie kosztorysów ofertowych,
  - d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - e) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - f) komunalizacja gruntów,
  - g) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - i) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
  - j) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych,
  - k) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - l) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - m) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - o) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - p) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - q) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - r) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - s) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,



- t) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- u) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- w) prowadzenie centralnego rejestru umów.

2. ochrony środowiska i rolnictwa w tym:

- ochrony zwierząt, w tym:
  - a) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - b) ochrona i kształtowanie środowiska,
  - c) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
  - d) utylizacja padliny,
  - e) opieka nad bezdomnymi zwierzętami,
- ochrony i kształtowanie środowiska, w tym:
  - a) przestrzeganie przepisów prawa ochrony środowiska (ochrona zieleni, zachowanie okazów cennych przyrodniczo),
  - b) ochrony środowiska przed odpadami,
  - c) zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów,
  - d) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - 1) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
    - a) rolnicze wykorzystanie gruntów,
    - b) dbałość o należyty stan dróg transportu rolnego,
    - c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
- gospodarka wodna i ochrona wód,
- realizacja programów z zakresu ochrony środowiska,
- wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy niebezpiecznej

3. nadzorowanie prac z zakresu drogownictwa,

- a) projektowanie przebiegu dróg,
- b) budowa, modernizacja, utrzymanie prawidłowego stanu technicznego i ochrona dróg, mostów i przepustów oraz przeprowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego,
- c) realizacja zimowego utrzymania dróg,
- d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
- e) koordynacja robót w pasie drogowym,
- f) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
- g) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do poszczególnych kategorii.

4. prowadzenie i nadzorowanie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbioru.

5. gospodarka komunalna i mieszkaniowa oraz odpadami, a w szczególności:

- opracowywanie projektów, koordynacja oraz realizacja programów rozwoju Gminy w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej,
- przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,



- przyjmowanie deklaracji za odpady,
- wystawianie nakazów płatniczych,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu odpadów od mieszkańców gminy

Bezpośredni nadzór nad referatem Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury Kierownik Referatu, który zakres swoich obowiązków ma szczegółowo określone w zakresie czynności.

### §23

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno – opiekuńczych oraz ewidencji ludności 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 prowadzenie i archiwizacji ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń oraz akt zbiorowych,
- 4) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

2. Wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach określonych w art. 24, 25 i 89 ustawy o aktach stanu cywilnego;

3. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;

4. prowadzenie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych;

5. sporządzanie testamentów.

### §24

Do zadań Referatu Oświaty Kultury, Turystyki i Sportu należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

w zakresie edukacji:

- 1) przygotowywanie projektów w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, utrzymywania tych jednostek,
- 2) przygotowywania projektów kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) organizowania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5) organizowania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 6) przygotowywania projektów aktów powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 7) przygotowywania projektów ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 8) sprawowanie nadzoru administracyjnego w zakresie objętym ustawą o systemie oświaty,

- 9) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 10) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
- 11) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu gminy,  
w zakresie kultury i sztuki:
- 12) inicjowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie gminy,
- 13) współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury w celu koordynacji ich działań,
- 14) przyjmowanie zawiadomień dotyczących organizacji na terenie gminy imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 15) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze artystyczno rozrywkowym,
- 16) współdziałanie z miejscowymi stowarzyszeniami i towarzystwami prowadzącymi działalność w zakresie kultury,  
w zakresie sportu i turystyki:
- 17) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych dla rozwoju sportu na terenie gminy,
- 18) koordynowanie imprez sportowych organizowanych przez gminę oraz inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących upowszechniania sportu na terenie gminy,
- 19) współdziałanie z miejscowymi klubami sportowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
- 20) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze sportowym,
- 21) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie,  
w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- 22) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków objętych porozumieniem zawartym z Wojewodą Śląskim,
- 23) nadzór i piecza nad zabytkami i obiektami zabytkowymi.
- 24) realizacja zadań spoczywających na gminie w zakresie dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
- 25) Organizowanie opieki nad grobami wojennymi.
- 26) Prowadzenie akt osobowych Dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 27) Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
- 28) Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 29) Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań własnych Gminy w zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 30) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu zleczonych w ramach konkursów innym podmiotom,
- 31) Promocja Gminy,
- 32) Bezpośredni nadzór nad referatem Oświaty Kultury, Turystyki i Sportu sprawuje Kierownik Referatu, który zakres swoich obowiązków ma szczegółowo określone w zakresie czynności.

## §25

Do zadań Referatu usług wspólnych należy:

Zapewnienie obsługi finansowej, rachunkowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostką organizacyjnym określonym w uchwale Nr XXXV/253/2018 Rady Gminy Rudnik z dnia 28 marca 2018r. Jednostki organizacyjne wymienione w zarządzeniu dalej nazywane będą jednostkami obsługiwanymi. Polegającej na :

- Prowadzenie księgowości jednostek organizacyjnych Gminy Rudnik,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu,
- Sporządzanie list płac pracowników jednostek organizacyjnych,
- Sporządzenie listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych i innych świadczeń związanych z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i GUS oraz przygotowywanie rozliczeń, deklaracji i przelewów w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych,
- Sporządzanie dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych deklaracji i sprawozdań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- Wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- Prowadzenie kartotek wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- Bieżące archiwizowanie danych.

Pracownicy Referatu CUW swoje obowiązki mają szczegółowo określone w indywidualnym zakresie czynności.

## §26

Do osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

1. koordynacja postępowań w zakresie zamówień publicznych, nadzór nad właściwym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
2. ewidencja i sprawozdawczość z zakresu realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu gminy,
4. współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur ustawowych,
5. prowadzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych Komisji Przetargowej,
6. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
7. prowadzenie centralnego rejestru umów.
8. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

## §27

Do osoby na stanowisku ds. inwestycji i drogownictwa należy:

1. prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbioru,
2. projektowanie przebiegu dróg,
3. realizacja zimowego utrzymania dróg,
4. zawieranie i realizacja porozumień gminy z innymi organami – inwestycje,
5. programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych
6. użyczenia nieruchomości w zakresie drogownictwa
7. gospodarka komunalna w zakresie drogownictwa, inwestycje komunalne oraz zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi
8. drogownictwo i systemy komunikacji.
9. sprawdzanie i odbiór robót budowlanych.
10. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

## §28

Do osoby na stanowisku ds. budownictwa i planowania przestrzennego należy:

1. przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
2. realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE ;
3. naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych, skarbowych, eksploatacyjnych;
4. gospodarka złożami i kopalinami;
5. planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa;
6. eksploatacja i zarządzanie obiektami, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
7. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

## §29

Do osoby na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami należy:

1. geodezja i kartografia;
2. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
3. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, wznoszeniem pomników oraz nadawanie nieruchomości numeracji porządkowej;
4. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
5. przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz wprowadzania w nich zmian,
6. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości;
7. przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości komunalnych,;
8. prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem państwowych i innych jednostek organizacyjnych;
9. prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób fizycznych;

10. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów mienia gminnego;
11. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych;
12. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### § 30

Do osoby na stanowisku ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

1. kształtowanie i ochrona środowiska;
2. gospodarowanie zasobami przyrody;
3. ochrona wód i gospodarowanie wodami;
4. ochrona powierzchni ziemi;
5. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §31

Do osoby na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnej i ochrony środowiska należy:

1. wprowadzanie do środowiska substancji lub energii;
2. gospodarka odpadami;
3. ochrona przed hałasem;
4. zarządzanie cmentarzami;
5. decyzje środowiskowe;
6. gospodarka odpadami komunalnymi, mieszkania i lokale.
7. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §32

Do osoby na stanowisku ds. obsługi biura Rady Gminy i funduszy sołectkich należy:

1. prowadzenie obsługi Rady Gminy,
2. przekazywanie uchwał Rady Gminy do realizacji,
3. przesyłanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru Województwa Śląskiego,
4. prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych Rady Gminy,
5. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy i jej komisje,
6. przekazywanie do realizacji interpelacji i wniosków Radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
7. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
8. koordynacja działań i współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9. prowadzenie zadań z zakresu Funduszu Sołectkiego, środków sołectkich i współpraca z sołectwami.
10. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

### §33

Do osoby na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Wójta należy:

1. udzielanie informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw, sposobu załatwiania i stanu zaawansowania sprawy, danych o gminie i Urzędzie Gminy, danych o organizacji Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
2. dostarczanie interesantom formularzy i pomoc w ich wypełnianiu,
3. sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
4. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
5. prowadzenie ewidencji korespondencji,
6. obsługa centrali telefonicznej,
7. przyjmowanie i wysyłanie faksów,
8. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Wójta,
9. ewidencja czasu pracy pracowników urzędu,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
11. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

### §34

Do osoby na stanowisku ds. obsługi archiwum zakładowego należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentacji urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §35

Do osoby na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy:

1. ewidencja ludności;
2. ewidencja działalności gospodarczej;
3. spis wyborców, rejestry, meldunki wyborcze;
4. zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
5. dowody osobiste;
6. zameldowania i wymeldowania;
7. rejestr stałych mieszkańców, kartoteki pobytu czasowego;
8. weryfikacja danych osobowych;
9. odpisy aktów stanu cywilnego oraz wydawanie zaświadczeń;
10. opłata skarbową;
11. przenoszenie aktów stanu cywilnego;
12. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.
13. przygotowywanie zapewnień;
14. statystyka;
15. usuwanie niezgodności PESEL;
16. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

### §36

Do osoby na stanowisku ds. organizacyjnych i biurowo technicznych należy:

1. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
2. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
3. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
4. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
5. zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
6. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
7. nadzorowanie pracy pracowników obsługi w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
8. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

### §37

Do osoby na stanowisku sprzątającej należy:

1. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu,
2. dbałość o czystość podwórza i trawników,
3. otwieranie i zamykanie budynku urzędu;
4. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

### §38

Do osoby na stanowisku ds. Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
  - przygotowywania projektów w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, utrzymywania tych jednostek,
  - przygotowywania projektów kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - organizowania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - przygotowywania projektów aktów powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - przygotowywania projektów ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
2. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
3. Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań własnych Gminy w zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki i sportu, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu zleczanych w ramach konkursów innym podmiotom;
4. Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia młodocianych;
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi;



6. Szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §39

Do osoby na stanowisku ds. wojskowych należy:

1. wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem i przeprowadzeniem rejestracji osób na potrzeby przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
2. prowadzenie ewidencji w zakresie podlegających kwalifikacji wojskowej,
3. współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupelnień oraz z Referatem Organizacyjnym Urzędu Gminy w zakresie ewidencji ludności w celu sporządzenia wykazów niezbędnych celem przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
4. przygotowanie decyzji Wójta o konieczności sprawowania przez podlegających kwalifikacji bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz decyzji o pokrywaniu należności i opłat wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
5. organizowanie doręczenia i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej,
6. wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony pozostających w kompetencji Wójta Gminy,
7. wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
8. organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
9. nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
10. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
11. przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
12. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w Rybniku oraz Komendą Powiatową Policji i Komendą Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu w zakresie realizacji zadań obronnych,
13. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
14. opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej”, współpraca z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań,
15. wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
16. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §40

Do osoby na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

1. planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,



2. tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej oraz dobór kandydatów na komendantów,
3. planowanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony cywilnej,
4. opracowanie i aktualizowanie planów osiągania gotowości obrony cywilnej na terenie gminy,
5. organizacja i realizacja szkolenia obrony cywilnej organów kierowania kadry kierowniczej, stanów osobowych formacji obrony cywilnej i ludności,
6. organizowanie i przygotowanie do działania systemu wykrywania skażeń i systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania o nagłych i rozległych zagrożeniach spowodowanych siłami przyrody oraz awariami technicznymi,
7. planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z działaniem terenowego systemu zaopatrywania organów kierowania, formacji obrony cywilnej, załóg zakładów pracy oraz ludności w sprzęt techniczno – wojskowy i specjalistyczny,
8. prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
9. planowanie i realizacja przydzielonych z funduszu zadań wyodrębnionych środków finansowych przeznaczonych do zadań obrony cywilnej,
10. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
11. współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
12. przygotowanie rocznego planu pracy zespołu oraz rocznego planu reagowania kryzysowego gminy oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
13. systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
14. realizacja zaleceń do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz opracowywanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
15. współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie realizacji ich statutowych zadań oraz pomoc i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji OSP;
16. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §41

Do osoby na stanowisku ds. informacji niejawnych należy:

1. sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §42

Do osoby na stanowisku obsługi prawnej należy:

Świadczenie stałej obsługi prawnej, w tym w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opracowywanie projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych,
4. opiniowanie projektów umów,
5. prowadzenie postępowań sądowych i egzekucyjnych,
6. występowanie przed urzędami i innymi organami,
7. udział w negocjacjach.

#### §43

Do osoby na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej należy:

1. naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
2. sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu,
3. naliczanie i sporządzanie informacji o potrącanych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników,
4. rozliczanie składek ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
5. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wydatków osobowych i nagród z zakładowego funduszu nagród,
6. sprawozdawczość statystyczna i budżetowa,
7. sporządzanie list płac pracowników gminy,
8. dokonywanie rocznych rozliczeń wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych PIT,
9. prowadzenie kartotek wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
10. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach zasiłków oraz emerytalno – rentowych pracowników gminy,
18. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
11. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków, list płac, itp,
12. prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków,
13. sporządzanie analiz kadrowych i płacowych oraz prognoz i sprawozdawczości w tym zakresie,
14. informowanie na bieżąco Sekretarza gminy o wszelkich problemach wynikających trakcie wykonywania zadań służbowych;
15. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §44

Do osoby na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej w sposób bieżący i prawidłowy umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowych,
3. zatwierdzanie do realizacji pod względem rachunkowym dowodów księgowych,
4. sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,

5. sprawozdawczość finansowa i księgową,
6. dekretowanie i księgowanie zatwierdzonych dowodów księgowych, na kontach syntetycznych i analitycznych,
7. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań i informacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków,
8. prowadzenie zaangażowania wydatków,
9. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów do celu rozliczania podatku VAT,
10. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, prowadzenie korespondencji z kontrahentami,
11. sporządzanie dokumentów i dowodów księgowych w ramach wykorzystywanego systemu informatycznego,
12. prowadzenie ksiąg rachunkowych w ramach wykorzystywanego systemu informatycznego,
13. sporządzanie wydruków: uaktualnionych wykazów kont syntetycznych i analitycznych, bilansu otwarcia, księgi głównej, zestawienia obrotów i sald oraz innych zgodnie z poleceniem Skarbnika;
14. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §45

Do osoby na stanowisku ds. obsługi kasowej należy:

1. prowadzenie kasy Urzędu,
2. prowadzenie operacji i dokumentacji kasy Gminy,
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwiałych,
4. rozliczanie inwentaryzacji;
5. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §46

Do osoby na stanowisku ds. wymiaru podatkowego należy:

1. kompletowanie dokumentacji potrzebnych do naliczania podatków: rolnego i od nieruchomości,
2. wszczęcie postępowań podatkowych,
3. sprawdzenie zgodności wykazów nieruchomości,
4. dokonywanie wymiaru podatków w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady,
5. przygotowanie decyzji podatkowej, kopertowanie i wysyłanie decyzji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
6. zakładanie teczek podatników,
7. kontrola prawidłowości poboru opłat lokalnych,
8. bieżąca aktualizacja danych,
9. załatwianie podań osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w sprawie ulg, umorzeń, zaniechania poboru oraz rozłożenia płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych i opłat na raty,

10. opracowanie pism do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołania podatników od decyzji: podatkowej, umorzeniowej o przesunięcie terminu płatności podatków,
11. przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalania nowych stawek podatków i opłat,
12. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
13. prowadzenie ewidencji podatników,
14. przygotowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań i analiz dla instytucji zewnętrznych, tj. Starostwo powiatowe, Urząd Wojewódzki, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izba Rolnicza, Izba Skarbowa, Agencja Rynku Rolnego,
15. wydawanie zaświadczeń podatnikom,
16. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §47

Do osoby na stanowisku ds. księgowości podatkowej należy:

1. kompletowanie dokumentów potrzebnych do naliczania podatku od środków transportu,
2. wszczęcie postępowań podatkowych,
3. egzekucja zaległości podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
4. współpraca z Urzędem Skarbowym,
5. obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków i opłat,
6. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
7. wydawanie zaświadczeń podatnikom,
8. przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalania nowych stawek podatków i opłat,
9. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników;
10. szczegółowy rodzaj wykonywanej pracy określa zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy.

#### §48

Do osoby na stanowisku Inspektor Ochrony Danych należy

1. Informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, który przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy Rozporządzenia i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie i w tej sprawie;
2. Monitorowania przestrzegania Rozporządzenia i innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami (art.36 Rozporządzenia), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

§49

Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§50

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

§51

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rudnik wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Rudnik Nr RZW.079.2019 z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rudnik.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### §1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Urzędu,
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 sadami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### §2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz w zastępstwie Wójta pisma w sprawach bieżących nie cierpiące zwłoki. Podpisują pisma do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

### §3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rudniku podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### §4

Kierownicy Referatów podpisują:

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

### §5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy referatu.

### §6

Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### §7

Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.



**Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Rudnik**



