

ZARZĄDZENIE NR 31/2013

Wójta Gminy Rudka

z dnia 29 lipca 2013 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rudka.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z 2013 r., poz. 645) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Rudka stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2012 Wójta Gminy Rudka z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rudka.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013 r.

Wójt

Andrzej Anusiewicz



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY RUDKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Rudka, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zadania wspólne stanowisk pracy,
- 5) zadania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i innych stanowisk pracy,
- 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Rudka, Radę Gminy Rudka, Wójta Gminy Rudka, Sekretarza Gminy Rudka, Skarbnika Gminy Rudka i Urząd Gminy Rudka.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Siedziba Urzędu mieści się w budynkach przy ulicy Brańskiej 13 oraz Wolności 1 w miejscowości Rudka.

§ 4. Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział 2

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów,
- 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.

§ 6. Zadania Urzędu obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a. rejestracja, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
 - b. przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - c. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - d. przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7. Urząd działa na podstawie zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebnej roli względem społeczeństwa,
- 3) racjonalnej gospodarności,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,
- 7) współdziałania,
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia społeczeństwu.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę interesantów.

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10. 1. Gospodarowanie mieniem gminnym powinno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zastosowaniem zasady szczególnej staranności.

2. Dostawy towarów, usługi oraz inwestycje realizowane są po przeprowadzeniu postępowania pozwalającego na wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 11. Stanowiska pracy i komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej. W realizacji zadań zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami i komórkami w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 12. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny, z zachowaniem terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 13. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt (Wt),
- 2) Sekretarz (SEK),
- 3) Skarbnik (SK),
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Obrony Cywilnej,
- 5) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Promocji

§ 14. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy i inne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowo - Budżetowy (Fn),
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Obrony Cywilnej (GKD),
- 3) Referat Oświaty, Kultury i Promocji (OKP),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC; SO),
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów gminy (Or),
- 6) Radca prawny,
- 7) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 8) Stanowisko obsługi: sprzątaczką.

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw stosują symbole literowe określone w ust. 1.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, w tym ilość i nazwy stanowisk pracy oraz przewidziane dla nich etaty określa załącznik do regulaminu.

§ 15. 1. Skład osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ustala Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. Obsługę prawną organów Gminy i Urzędu zapewnia radca prawny zatrudniany w ramach umowy cywilno-prawnej.

§ 16. 1. Pracą Referatu Finansowo - Budżetowego kieruje Skarbnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonując zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, stosuje symbol literowy USC do znakowania spraw z tego zakresu, a do znakowania spraw prowadzonych w pozostałym zakresie - symbol literowy SO.

3. Kierownicy referatów przygotowują propozycje zakresów czynności podległych pracownikom.

4. Zakresy czynności kierowników referatów opracowuje Sekretarz.

5. Zakresy czynności ustala i podpisuje Wójt.

6. W zakresach czynności określa się zadania (obowiązki), uprawnienia, zakres odpowiedzialności oraz zastępstwo w czasie nieobecności pracownika.

7. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza swym podpisem ze wskazaniem daty przyjęcia.

Rozdział 4

Zasady kierowania Urzędem

§ 17.1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 18. Sekretarz w szczególności:

- 1) zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 2) zapewnia sprawną obsługę obywateli przez Urząd,
- 3) sprawuje nadzór nad terminowością i zgodnością z prawem załatwianych spraw,
- 4) organizuje i koordynuje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
- 5) podejmuje działania umożliwiające podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 6) zapewnia przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
- 7) nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) organizuje i koordynuje prace związane z wyborami powszechnymi, referendum i spisami,
- 9) prowadzi sprawy z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych i ich rozliczania,
- 10) nadzoruje proces informatyzacji Urzędu,
- 11) w przypadku nieobecności Wójta wykonuje jego zadania w ramach sprawowanego zastępstwa na podstawie odrębnie udzielonego upoważnienia.

§ 19. Skarbnik w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu wykonuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach,
- 2) organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 3) opracowuje projekt budżetu gminy oraz koordynuje i nadzoruje prace komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w tym zakresie,
- 4) nadzoruje realizację budżetu gminy oraz opracowuje wnioski, analizy i sprawozdania w tym zakresie,
- 5) nadzoruje postępowanie w sprawach podatkowych oraz postępowanie egzekucyjne z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) nadzoruje prowadzenie rachunkowości w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz sołectwach,
- 7) przedstawia organom Gminy propozycje kierunków polityki podatkowej i stawek podatków i opłat lokalnych,
- 8) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) koordynuje i kontroluje wykonywanie zadań przez pracowników Referatu Finansowo - Budżetowego oraz pracowników innych referatów i samodzielnych stanowisk pracy - w zakresie prowadzonych przez nich spraw finansowo-księgowych,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnienia Wójta.

§ 20. Nadzór ze strony kierownictwa Urzędu nad komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy i pozostałymi stanowiskami pracy oraz należącymi do nich zadaniami sprawują:

1) Wójt nad:

- a. Referatem Finansowo - Budżetowym,
- b. Referatem Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Obrony Cywilnej,
- c. Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- d. Urzędem Stanu Cywilnego,
- e. Radcą prawnym.

2) Sekretarz nad:

- a. Referatem Oświaty, Kultury i Promocji,
- b. Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów gminy,
- c. stanowiskiem obsługi: sprzątaczką.

Rozdział 5

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 21. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi obywateli,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 4) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla Wójta oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów RP,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 9) prowadzenie kontroli,
- 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 11) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i przy realizacji budżetu gminy,
- 13) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 16) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 17) realizacja zadań na czas kryzysu i wojny,
- 18) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwiania spraw i rozwiązywania problemów.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i innych stanowisk pracy

§ 22. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 3) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej,
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy,
- 5) obsługa finansowo-księgowa budżetu gminy,
- 6) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej,
- 7) przekazywanie i rozliczanie przyznanych dotacji,
- 8) ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy,
- 9) wykonywanie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw płacowych i związanych z wypłatą innych świadczeń pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego wynikającej,
- 11) prowadzenie rozliczenia robót publicznych i interwencyjnych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, stanowiących wyposażenie Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody Gminy,
- 15) wykonywanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz w sprawie postępowania zabezpieczającego,

- 16) księgowanie podatków i opłat,
- 17) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 18) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem ulg podatkowych i umorzeń,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o dochodowości, o stanie majątkowym, o zaległości z tytułu podatków i opłat oraz dotyczących poświadczeń,
- 22) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
- 23) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
- 24) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
- 25) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
- 26) pobór i windykacja należności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi,
- 27) rozliczanie finansowe inwentaryzacji,
- 28) rozliczanie zaliczek, delegacji i ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych,
- 29) naliczanie opłat za najem, dzierżawę, użytkowanie wieczyste nieruchomości i obiektów gminnych,

§ 23. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi i remontami łącznie z budownictwem komunalnym,
- 5) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i mostów oraz oświetlenia ulicznego,
- 6) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmian tych klasyfikacji,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 8) realizacja inwestycji infrastrukturalnych i kontrola gospodarki wodno-ściekowej,
- 9) nadzór nad gospodarką leśną i zadrzewieniową,
- 10) prowadzenie spraw ochrony terenów rolnych i leśnych,
- 11) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych i emerytalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z hodowlą i ochroną zwierząt łownych, wynikających z prawa łowieckiego,
- 14) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 15) wykonywanie zadań gminy wynikających z prawa wodnego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz ustawy o odpadach, w tym spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności koordynowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,

- 18) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 19) gospodarowanie gruntami komunalnymi, prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem komunalnym,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie usuwania drzew i krzewów z nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
- 23) wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 24) wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem istniejących obiektów służby zdrowia, ich remontami i modernizacją,
- 25) opracowywanie dokumentacji planistycznych w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 26) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją szkolenia formacji OC,
- 27) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 28) prowadzenie magazynku OC,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych przez pracownika referatu,
- 30) nadzór nad dowozem uczniów do szkół,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, księgowaniem i rozliczaniem opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków oraz odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 33) nadzór nad oczyszczalnią ścieków oraz eksploatacją sieci kanalizacyjnej,
- 34) remonty bieżące sieci wodociągowo - kanalizacyjnej oraz monitoring jej eksploatacji,
- 35) współpraca z instytucjami w zakresie jakości wody, przydatności jej do spożycia.
- 36) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.

§ 24. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Promocji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w stosunku do placówek oświatowych których organem prowadzącym jest Gmina,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej, współpraca ze szkołami w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz zwalczania chorób zakaźnych.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kultury,
- 9) współpraca przy organizacji i koordynowanie gminnych uroczystości i imprez kulturalnych,
- 10) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury na terenie Gminy Rudka,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 13) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną,
- 14) współorganizacja obchodów świąt i rocznic państwowych oraz lokalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu i rekreacji w gminie,
- 16) współpraca ze szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej dzieci i młodzieży szkolnej,

- 17) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- 18) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń,
- 19) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 20) opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie (ulotki, foldery, informatory),
- 21) współtworzenie strony internetowej gminy.
- 22) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) przygotowanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) przygotowanie innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowania, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar)
- 25) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 26) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych oraz badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 28) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 29) realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych Radnych Rady Gminy Rudka,
- 32) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 33) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 35) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 36) prowadzenie procedur zamówień publicznych oraz dokumentacji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 37) prowadzenie Punktu Powszechnego Dostępu Do Internetu,
- 38) nadzór nad sprzętem komputerowym będącym na wyposażeniu PPDI,
- 39) współpraca z administratorem budynku w zakresie korzystania z części wspólnych pomieszczeń.

§ 25. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b. wstąpieniu w związek małżeński,
 - c. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d. uznaniu dziecka,
 - e. zmianie imienia dziecka,
 - f. powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 4) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 5) udzielanie ślubów,
- 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 7) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy ponadto:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie archiwum USC na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 4) prowadzenie spraw wojskowych,
- 5) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
- 6) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 7) opracowanie dokumentacji i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierownika Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
- 8) realizacja wytycznych Wojewody Podlaskiego w sprawie szkolenia obronnego,
- 9) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,
- 10) reklamowanie pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

Nadzór nad realizacją zadań obronnych sprawuje Wójt.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa narad z pracownikami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych organizowanych przez Wójta,
- 2) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przyjmowanie skarg i wniosków,
- 4) obsługa organizacyjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza (sekretariat),
- 5) załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej, w tym w szczególności:
 - a. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek,
 - b. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d. udzielanie informacji interesantom,
 - e. obsługa telefonu i faksu,
 - f. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 6) administrowanie siecią komputerową, prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, prowadzenie ewidencji naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady i jej komisji,
- 8) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 9) obsługa techniczno-kancelaryjna komisji wyborczych,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej komisji,
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru aktów prawa miejscowego,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
- 13) organizowanie szkoleń radnych,
- 14) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 15) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie do wglądu publicznego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,

- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego na podstawie odrębnych przepisów,
- 19) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.

§ 27. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna organów Gminy, jednostek pomocniczych (sołectw), Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28. Zadania grup roboczych o charakterze stałym, stanowiących Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 29. Do zadań sprzątaczkii należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy.

Rozdział 7

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady i Wójta

§ 30. 1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez Radę określa statut Gminy.

2. Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe,
- 2) zarządzenia przewidziane przepisami prawa,
- 3) zarządzenia wewnętrzne - w zakresie dotyczącym pracy Urzędu,
- 4) decyzje - jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 31. 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem czynności, na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) z Sekretarzem,
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 3) z innymi pracownikami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nich nowe obowiązki,
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej,
- 4) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.

5. Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.

6. Uzasadnienie projektu powinno zawierać co najmniej przedstawienia stanu faktycznego sprawy, różnice między stanem istniejącym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 32. Akty prawne Wójta oraz wnioski Wójta o podjęcie aktu prawnego przez Radę podpisuje Wójt.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15.15 do 16.30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu.

§ 34. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Prowadzona jest ewidencja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 35. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz. Sekretarz zapewnia kontrolę terminowości załatwiania skarg i wniosków.

2. Kierownicy komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg.

3. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia, są zobowiązani zawiadomić pracownika prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków oraz teczki aktowe dotyczące skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią pisma, zawierającego odpowiedź na skargę lub wniosek, przekazanego skarżącemu lub wnioskodawcy.

4. Sekretarz dokonuje, w miarę potrzeby, okresowych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkłada je Wójtowi.

§ 36. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

Rozdział 9

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej

§ 37. 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane przez siebie akty prawne,
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do Wójta na podstawie regulaminu,
- 3) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy,
- 4) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji oraz Wojewody,
- 5) pisma kierowane do wojewódzkich, powiatowych i gminnych organów samorządu terytorialnego,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 9) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) pełnomocnictwa oraz upoważnienia do działania w imieniu Wójta,
- 11) pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 12) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Wójta,
- 13) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 14) pisma okolicznościowe , listy gratulacyjne.

2. Wójt wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 38. 1. Sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

2. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta i Zastępcy Wójta, dokumenty wymagające kontrasygnaty Skarbnika na podstawie odrębnych przepisów oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.

3. Pracownik Urzędu podpisuje korespondencję bieżącą należącą do zakresu jego zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta i Zastępcy Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do wydawania których został imiennie upoważniony przez Wójta.

4. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnej, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatruje datą.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 39. Kontrola ma na celu zapewnienie Wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych związanych z budżetem gminy.

§ 40. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 41. Kontrolę wewnętrzną połączoną z instruktażem w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt - w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu,
- 2) Sekretarz - w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i innych stanowisk pracy, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, dyscypliny pracy oraz innych spraw, na podstawie odrębnego polecenia Wójta,
- 3) Skarbnik - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 4) pracownicy Urzędu - w zakresie i na podstawie odrębnego polecenia Wójta.

§ 41.1. Osoby wymienione w § 42 pkt 2 - 4 ustalenia kontroli wpisują do książki kontroli wewnętrznej, za prowadzenie której jest odpowiedzialny Sekretarz.

2. Książka kontroli wewnętrznej powinna zawierać:

- 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 2) datę kontroli,
- 3) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe kontrolowanego,
- 4) zakres kontroli (ustalenia) i wydane zalecenia pokontrolne,
- 5) podpisy: kontrolującego i kontrolowanego.

3. W przypadkach ujawnienia w czasie kontroli istotnego naruszenia obowiązków przez kontrolowanego pracownika w zakresie prawa materialnego i proceduralnego oraz obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy, sporządza się protokół kontroli.

§ 42. 1. Po zakończeniu kontroli przeprowadzający kontrolę niezwłocznie przedkłada Wójtowi protokół kontroli lub książkę kontroli wewnętrznej wraz z własnymi uwagami i propozycjami.

2. Przeprowadzający kontrolę mogą wydawać stosowne polecenia w czasie kontroli osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Wójta o rodzaju wydanego polecenia i terminu jego wykonania.

3. Kontrola wykonania wydanych poleceń i zaleceń pokontrolnych, zawartych w książce kontroli wewnętrznej oraz poleceń pokontrolnych Wójta należy do przeprowadzającego kontrolę.

§ 43. Upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu wykonują kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych gminy. Wójt każdorazowo określa cel, przedmiot i rodzaj kontroli.

§ 44. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 45. Przy zmianie pracowników Urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarnie przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.

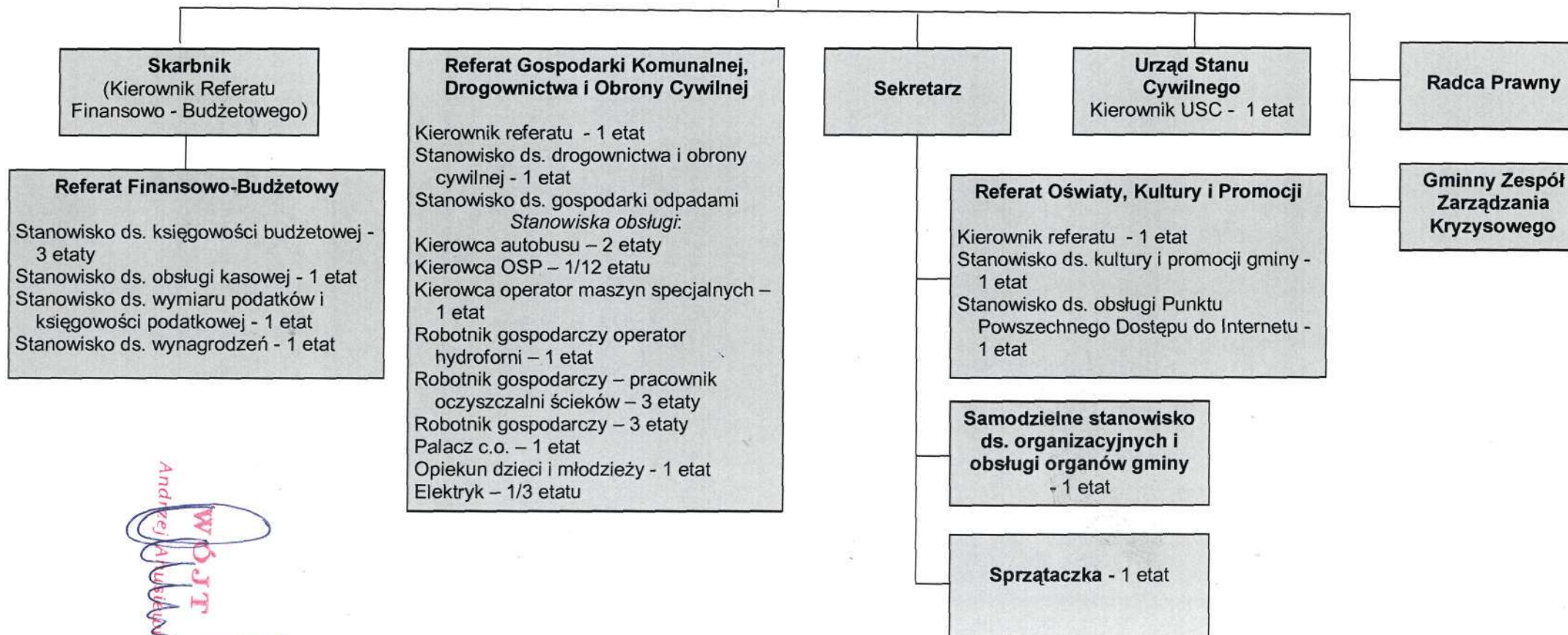
§ 46. Sekretarz jest zobowiązany do zapoznania pracowników z treścią regulaminu.


WÓJT
Andrzej Anusiewicz

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY RUDKA**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Rudka

Wójt



Andrzej

WÓJT